

کلیه رشته‌ها

دوره دوم متوسطه ـ شاخه‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش

الزامات محیط کار

۲۱۰۱۲۶

بسم الله الرحمن الرحیم

الزامات محیط کار

کلیهٔ رشته‌ها

شاخه‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش

دورهٔ دوم متوسطه

۱۳۹۶



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

نام کتاب: الزامات محیط کار ـ ۲۱۰۱۳۶

پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای وکاردانش

شناسه افزوده برنامه‌ریزی وتألیف: احمدرضا دوراندیش، محمد کفاشان، حسن آقا بابایی، ابراهیم آزاد، مهدی اسمعیلی، عبدالمجید خاکی صدیق، حمید تقی پور ارمکی، محمدرضا سلطان محمدی(اعضای شورای برنامه‌ریزی)
محمد رضا سلطان محمدی، حمید تقی پور ارمکی، محمد بهزادی (اعضای گروه تألیف)

مدیریت آماده‌سازی هنری: ادارۀ کلّ نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

شناسه افزوده آماده‌سازی: سمیه خیراله‌پور (صفحه‌آرا و طراح جلد) ـ امیر مهدی گل‌محمدی (رسام)

نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی ـ ساختمان شمارۀ ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
تلفن: ۹ـ۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
وب‌گاه: www.chap.sch.ir و www.irtextbook.ir

ناشر: شرکت چاپ و نشرکتاب‌های درسی ایران: تهران ـ کیلومتر ۱۷ جادۀ مخصوص کرج ـ خیابان ۶۱ (داروپخش) تلفن :۵ـ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹ـ۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ دوم ۱۳۹۶

شابک ۶- ۲۶۴۴ - ۰۵ - ۹۶۴ - ۹۷۸ **ISBN 978 – 964 – 05 – 2644–6**



اگر یک ملتی نخواهد آسیب ببیند باید این ملت اولاً با هم متحد باشد و ثانیاً در هر کاری که اشتغال دارد آن‌را خوب انجام بدهد. امروز کشور محتاج به کار است. باید کار کنیم تا خودکفا باشیم، بلکه ان‌شاءالله صادرات هم داشته باشیم. شما برادرها الآن عبادت‌تان این است که کار بکنید. این عبادت است.

امام‌خمینی (قُدِّسَ سِرُّه‌الشَّریف)

فهرست

سخنی با هنرجویان عزیز

وضعیت دنیای کار و تغییرات در فناوری، مشاغل و حرفه‌ها، ما را بر آن داشت تا محتوای کتاب‌های درسی را همانند پایه‌های قبلی براساس نیاز کشور خود و برنامهٔ‌درسی ملی جمهوری اسلامی ایران در نظام جدید آموزشی تغییر دهیم. مهم‌ترین تغییر در کتاب‌ها، آموزش و ارزشیابی براساس شایستگی است. شایستگی، توانایی انجام کار واقعی به‌طور صحیح و درست تعریف شده است. توانایی شامل دانش، مهارت و نگرش می‌شود. در این برنامه برای شما، چهار دسته شایستگی درنظر گرفته است:

۱ شایستگی‌های فنی برای جذب در بازار کار
۲ شایستگی‌های غیرفنی برای پیشرفت و موفقیت در آینده
۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات
۴ شایستگی‌های مربوط به یادگیری مادام‌العمر

بر این اساس دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش مبتنی بر اسناد بالادستی و با مشارکت متخصصان برنامه‌ریزی درسی و خبرگان دنیای کار مجموعه اسناد برنامه درسی رشته‌های فنی و حرفه‌ای را تدوین نموده‌اند که مرجع اصلی و راهنمای تألیف کتاب‌های درسی هر رشته است. برای تألیف هر کتاب درسی بایستی مراحل زیادی قبل از آن انجام پذیرد.

این کتاب نخستین کتاب کارگاهی است که برای همهٔ رشته‌های فنی و حرفه ای وکاردانش تألیف شده است و شما در طول سه سال تحصیلی پیش‌رو پنج کتاب مشابه دیگر ولی با شایستگی‌های متفاوت آموزش خواهید دید. کسب شایستگی‌های این کتاب برای موفقیت در شغل و حرفه برای آینده بسیار ضروری است و پایه‌ای برای دیگر دروس می‌باشد. هنرجویان عزیز سعی کنید تمام شایستگی‌های آموزش داده شده در کتاب را کسب نمایید و فرا گیرید.

کتاب درسی الزامات محیط کار شامل پنج فصل است و هر فصل دارای واحد یادگیری است و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز پس از یادگیری هر فصل می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن فصل را کسب نمایید. علاوه بر این کتاب درسی، شما می‌توانید از بستهٔ آموزشی نیز استفاده نمایید.
فعالیت‌های یادگیری در ارتباط با شایستگی‌های غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای، حفاظت از محیط‌زیست و شایستگی‌های یادگیری مادام‌العمر و فناوری اطلاعات و ارتباطات همراه با شایستگی‌های فنی طراحی و در کتاب درسی و بستهٔ آموزشی ارائه شده است. شما هنرجویان عزیز کوشش نمایید این شایستگی‌ها را در کنار شایستگی‌های فنی آموزش ببینید، تجربه کنید و آنها را در انجام فعالیت‌های یادگیری به‌کار گیرید.
رعایت نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی از اصول انجام کار است لذا توصیه‌ها و تأکیدات هنرآموز محترم درس را در خصوص رعایت این نکات که در کتاب آمده است در انجام مراحل کاری جدّی بگیرید.
برای انجام فعالیت‌های موجود درکتاب می‌توانید از کتاب همراه هنرجو استفاده نمایید. همچنین همراه با کتاب اجزای بستهٔ‌یادگیری دیگری برای شما درنظر گرفته شده است که با مراجعه به وب‌گاه رشتهٔ خود با نشانی www.tvoccd.medu.ir می‌توانید از عناوین آن مطلع شوید.
امیدواریم با تلاش و کوشش شما هنرجویان عزیز و هدایت هنرآموزان گرامی‌تان، گام‌های مؤثری در جهت سربلندی و استقلال کشور و پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و تربیت شایسته جوانان برومند میهن اسلامی برداشته شود.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

مقدمه

موفقیت در محیط کار همواره وابسته به دو اصل است:

- شایستگی‌های فنی مورد نیاز محیط کار
- شایستگی‌های غیر فنی مورد نیاز در محیط کار

شایستگی‌های غیر فنی مجموعه‌ای از دانش و مهارت است که به فرد کمک می‌کند به عنوان یک نیروی موثر و شایسته شناخته شود.

الزامات محیط کار بخشی از شایستگی‌های غیرفنی مورد نیاز بازار کار می‌باشد و شامل موارد زیر است:

۱- مهارت‌های برقراری روابط انسانی در محیط کار

۲- آشنایی و استفاده از آخرین فناوری‌های کاربردی و مفید در محیط کار

۳- آشنایی با قوانین کار و بیمه

۴- اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار

۵- مهارت‌های کاریابی

یکی از مشکلات فارغ‌التحصیلان جوان در سال‌های آغازین ورود به محیط‌های کار، آشنا نبودن با الزامات این محیط جدید است. این مسئله سبب رخداد مشکلات متعدد برای نیروهای کار می‌شود. طرد شدن از طرف همکاران، یاس و ناامیدی، از بین رفتن اعتماد به نفس و از دست‌دادن شغل، برخی از مشکلات متداولی هستند که بوجود می‌آید.

در کتاب حاضر سعی شده است تا با بیانی ساده مهمترین دانش‌ها و مهارت‌های مورد نیاز هنرجویان در محیط کار در ۵ فصل آموزش داده شود. هر فصل بر اساس نوع شایستگی مورد نیاز، شامل مجموعه‌ای از دانش، مهارت و نگرش درباره محیط کار می‌باشد.

در تدوین این کتاب، از مشورت صاحبنظران بسیاری استفاده شد. همچنین منابع زیادی مورد مطالعه و بررسی قرار گرفت، لیکن سعی شده است، مطالبی درکتاب نوشته شود، که مورد اتفاق نظر بیشتر کتاب‌ها و مشاوران بوده است.

امید است با فراگیری شایستگی‌هایی آموزش داده شده در کتاب، هنرجویان گرامی بتوانند علاوه بر محیط کار در زندگی اجتماعی خود نیز از مطالب این کتاب بهره‌مند گردند.

ارزشیابی در این درس به دو صورت مستمر و پایانی صورت می گیرد، الف) ارزشیابی مستمر در طول فرایند آموزش هر فصل، ب) ارزشیابی پایانی در انتهای فصل.

درس الزامات محیط کار از جمله درس هایی است که در آن شایستگی های فنی و غیرفنی به طور در هم تنیده در پنج موضوع متفاوت طراحی شده است. به عبارت دیگر، سیستم آموزش در این درس به صورت موضوعی می باشد. از این‌رو برای ارزشیابی این درس باید شایستگی های فنی و غیر فنی کسب شده توسط هنرجویان در طول دوره آموزش موضوعی، مورد ارزیابی قرار گیرد.

فصل ۱

محیط کار و ارتباطات انسانی

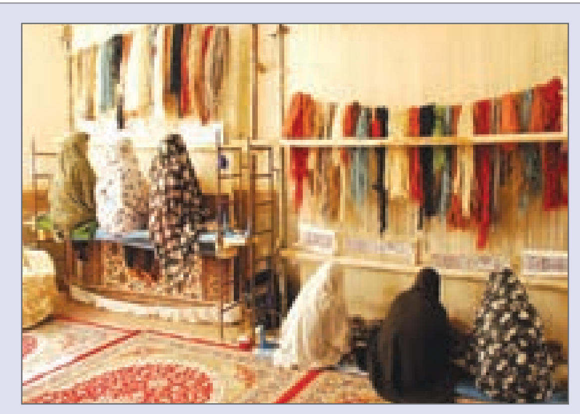


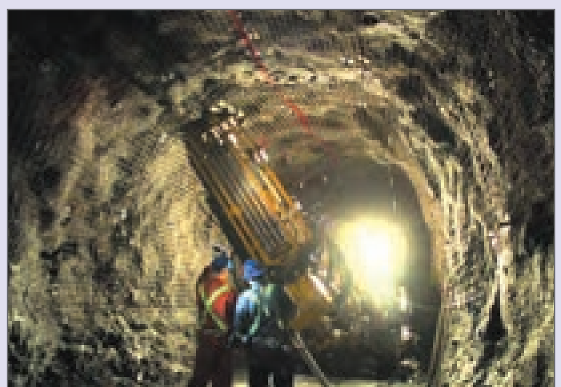
محیط کار چیست؟

به شکل‌های زیر نگاه کنید و با توجه به آنها تعاریفی از محیط کار ارائه دهید؛



شکل۱-۱- محیط‌های کاری مختلف

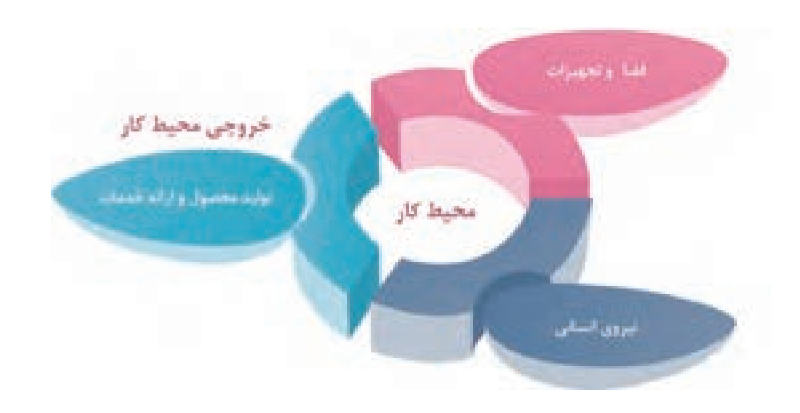






ادامه شکل۱-۱- محیط‌های کاری مختلف

هریک از محیط‌های کاری نشان داده شده در شکل ۱ـ۱ دارای شرایط، قوانین و ویژگی‌های خاصی است که با توجه به محیط کار، مورد توجه قرار می‌گیرد، مفهوم محیط کار در شکل ۲ـ۱ نشان داده شده است.



شکل ۲-۱- مفهوم محیط کار

مثالی از محیط کار در شکل‌های ۳-۱ و ۴-۱ نمایش داده شده است.

سؤال



برداشت خود را از ورودی‌ها و خروجی محیط کار در شکل ۳-۱ بیان کنید.



شکل ۳ـ۱ــ محیط کار مزرعه در روستا



شکل ۴-۱- محیط کار مزرعه

فعالیت کلاسی



از بین محیط‌های مختلف کاری در رشته خودتان، دو محیط را به دلخواه انتخاب کنید و نموداری مشابه شکل۲-۱، بر اساس ویژگی‌ها و خروجی‌های آنها را رسم کنید.

هر کدام از محیط‌های کاری دارای قوانینی هستند، مانند:

- ساعت کاری
- اصول ایمنی
- داشتن حداقلی از مهارت

این قوانین در محیط‌های مختلف یکسان نیست. به مجموعه قوانین و مهارت‌های غیر فنی مورد نیاز برای فعالیت در یک محیط کار، **الزامات محیط کار** گفته می‌شود.
در بین ویژگی‌های محیط کار، نیروی انسانی از اهمیت بسیاری برخوردار است. به عنوان مثال اگر در محل زندگی شما چند مغازه خوار و بار فروشی وجود داشته باشد، شما ممکن است خرید از یک مغازه را بر مغازه‌های دیگر ترجیح دهید و مطمئناً برای آن دلایلی دارید، این دلایل می‌تواند یکی از موارد زیر باشد:

۱ زیبایی فضای مغازه خوار و بار فروشی
۲ تجهیزات مدرن و بهداشتی تر
۳ اخلاق و رفتار فروشنده

تقریباً می‌توان گفت نیروی انسانی مهم‌ترین دلیل کارآمدی یا نا کارآمدی در یک محیط کار است. برای مثال در هنرستان محل تحصیل شما، بیشتر از آنکه نو یا کهنگی ساختمان و تجهیزات هنرستان در یادگیری شما اثر داشته باشد، دانش و اخلاق کارمندان مجموعه آموزشی است که در یادگیری شما مؤثر خواهد بود.

ویژگی‌های نیروی انسانی

تصـور کنیـد بـرای اجـرای یک پروژه کلاسـی بایـد یک هـم گروهی برای خـود انتخاب کنیـد، دو گزینـه برای شـما وجود دارد؛
گزینـه اول؛ فـردی اسـت بسـیار باهـوش، بـا توانایی درسـی عالی و مسـلط بـه موضوع درس و پـروژه؛ ولـی بسـیار خودخـواه و بداخلاق.
گزینه دوم؛ فردی است با توانایی درسی متوسط، ولی بسیار خوش اخلاق، فداکار و پرتلاش.

سؤال



شما از بین دو گزینه فوق کدامیک را انتخاب می‌کنید؟ دلایلتان از این انتخاب چیست؟

به طور کلی انسان‌ها دارای دو دسته ویژگی می‌باشند:
۱ ویژگی‌ها و اخلاق فردی (مانند: مهارت فنی، دقت، تلاش، تعهد کاری)
۲ ویژگی‌هـا و اخـلاق اجتماعـی و گروهـی (ماننـد: برخـورد بـا همـکاران، کار تیمـی، احترام‌گذاشـتن، رعایـت قوانیـن، فـداکاری)

سؤال



به نظر شـما در محیـط کار، کدام ویژگی، فـرد را متخصص و کاردان نشـان می‌دهد؟ کدام ویژگی سـبب پذیـرش فرد در گروه می‌شـود؟

بـرای کسـب موفقیـت در یـک محیـط کار، عـلاوه بـر بهبـود ویژگی‌هـای فـردی، برای تقویـت ویژگی‌هـای اجتماعـی خـود نیز بایـد تمرین و تـلاش کنید. در ایـن فصل ابتدا سـاختار محیـط کار و سـپس اصـول روابـط انسـانی در محیط کار تشـریح خواهد شـد.

ساختار محیط کار

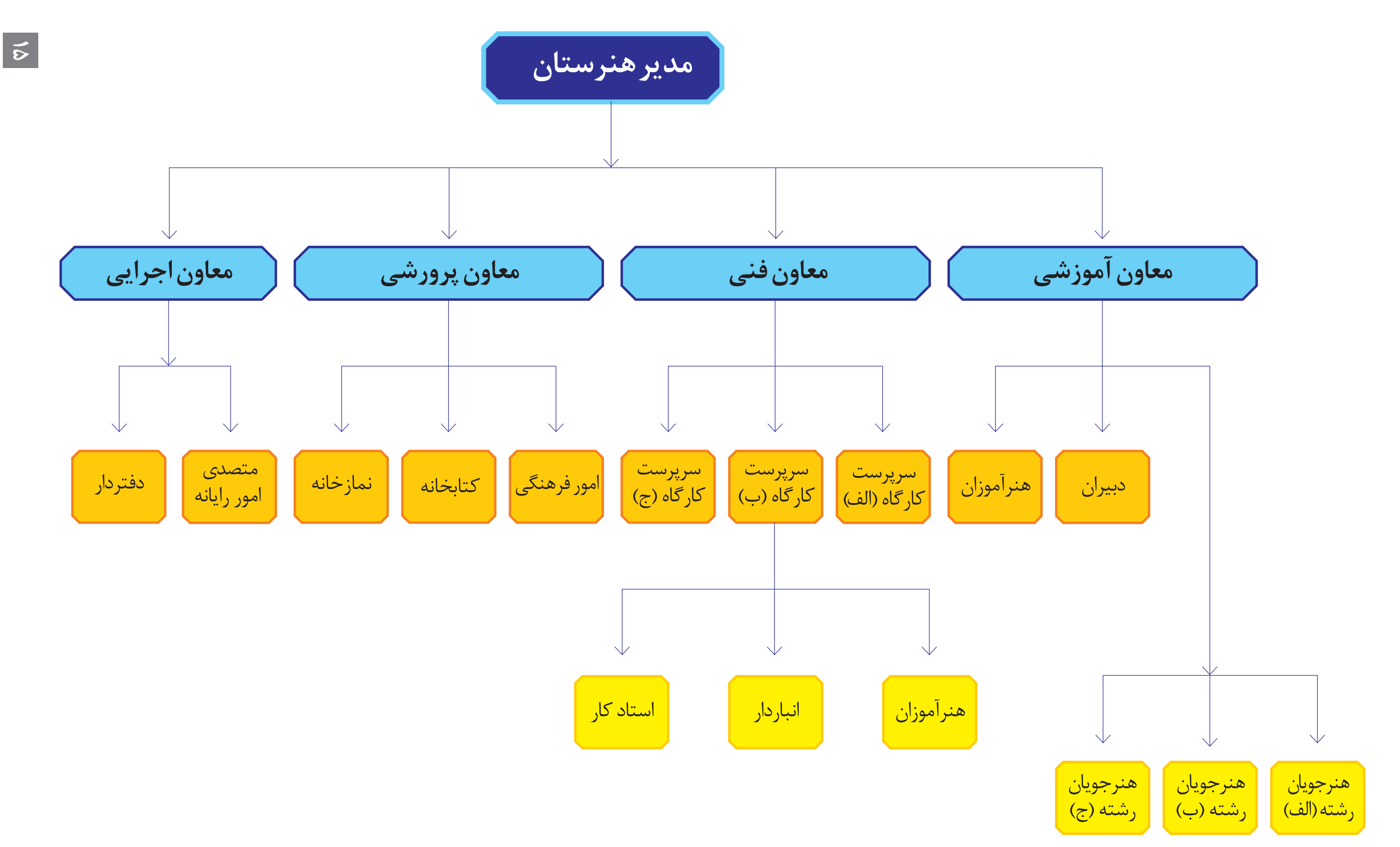
۱- سلسله مراتب محیط کار

شـاید دیده باشـید سـربازان جوان در هنگام خدمت سربازی همواره دسـتورات نظامی را از فرمانـده بالاتـر خـود می‌گیرند و بـه او احترام می‌گذارنـد. همان فرمانده نیز خـود فرمانده بالاتـری دارد که دسـتورات کلی‌تـر را از او می‌گیرد.
هنرسـتان خـود را در نظـر بگیریـد. انبـاردار کارگاه شـما تحت نظر و دسـتورات مسـئول کارگاه کار می‌کنـد. مسـئول کارگاه نیـز زیـر نظـر مدیـر هنرسـتان و طبـق دسـتورات او فعالیـت می‌کنـد. بـه نظـر شـما مدیر هنرسـتان هـم مسـئول بالاتـری دارد؟

فعالیت کلاسی



بـه نمـودار صفحـه بعـد توجه کنیـد؛ چـه برداشـتی ازایـن نمـودار داریـد؟ با دوسـتان خود راجـع به آن بحث کنیـد و تحلیل خـود را در کلاس توضیح دهید. در بـالای نمـودار، مسـئولیت افراد سـنگین‌تر و وظیفه‌شـان کلان‌تر اسـت. در پاییـن نمـودار مسـئولیت افراد کمتر و وظیفه‌شـان جزئی و سـبک‌تر می‌باشـد.



شکل ۵-۱- سلسله مراتب در محیط کاری یک هنرستان





جـدول زیر سـمت‌های موجـود در یـک هنرسـتان را نشـان می‌دهد، بـا توجه به نوع سـمت، جـدول زیـر را تکمیـل نمایید.

■ جدول ۱-۱- وظایف کارکنان هنرستان

ردیف	سمت	وظایف
۱	مدیر هنرستان	۱. .... ۲. .... ۳. ....
۲	معاون فنی	۱. .... ۲. .... ۳. ....
۳	دفترداران	۱. .... ۲. .... ۳. ....
۴	سرپرست کارگاه	۱. .... ۲. .... ۳. ....
۵	انباردار	۱. .... ۲. .... ۳. ....
۶	هنرآموز	۱. .... ۲. .... ۳. ....
۷	هنرجو	۱. .... ۲. .... ۳. ....

قوانین نمودار سلسله مراتب محیط کار

مهم‌ترین این قوانین به شرح زیر است:

۱ به هر مستطیل مرتبه کاری گویند.

۲ جهت فلش روی خطوط بین مرتبه‌های کاری، ارتباطات کاری را نشان می‌دهند.

۳ مرتبه‌هایی که کنار یکدیگرند و با هم فلش ارتباطی ندارند، مستقل از یکدیگرند.

۴ هر مرتبه دستورات را از مرتبه بالاتر خود می گیرد.

۵ هر مرتبه کاری در خواست‌ها و مشکلاتش را باید با مرتبه بالاتر خود مطرح نماید.

فعالیت کلاسی



با توجه به قوانین که در بالا بیان شده و شکل۵-۱ به سؤالات زیر پاسخ دهید:

۱ هنرجویان پایه دهم رشته ب، مسائل و مشکلات آموزشی خود را باید با چه کسی هماهنگ کنند؟

۲ آیا انباردار کارگاه ب می تواند برنامه درسی گروه ب را مشخص نماید؟

۳ آیا سرپرست کارگاه رشته ب برای مرخصی رفتن می تواند از دفتردار هنرستان اجازه بگیرد؟

۴ در صورت حضور نداشتن مدیر هنرستان، سرپرست کارگاه ب برای حل مشکلات کارگاهش باید از چه کسی کمک بگیرد؟

نکات مهم



الف- حین برخورد با مرتبه بالاتر از خود همواره باید مؤدب بایستید و با اجازه او بنشینید .

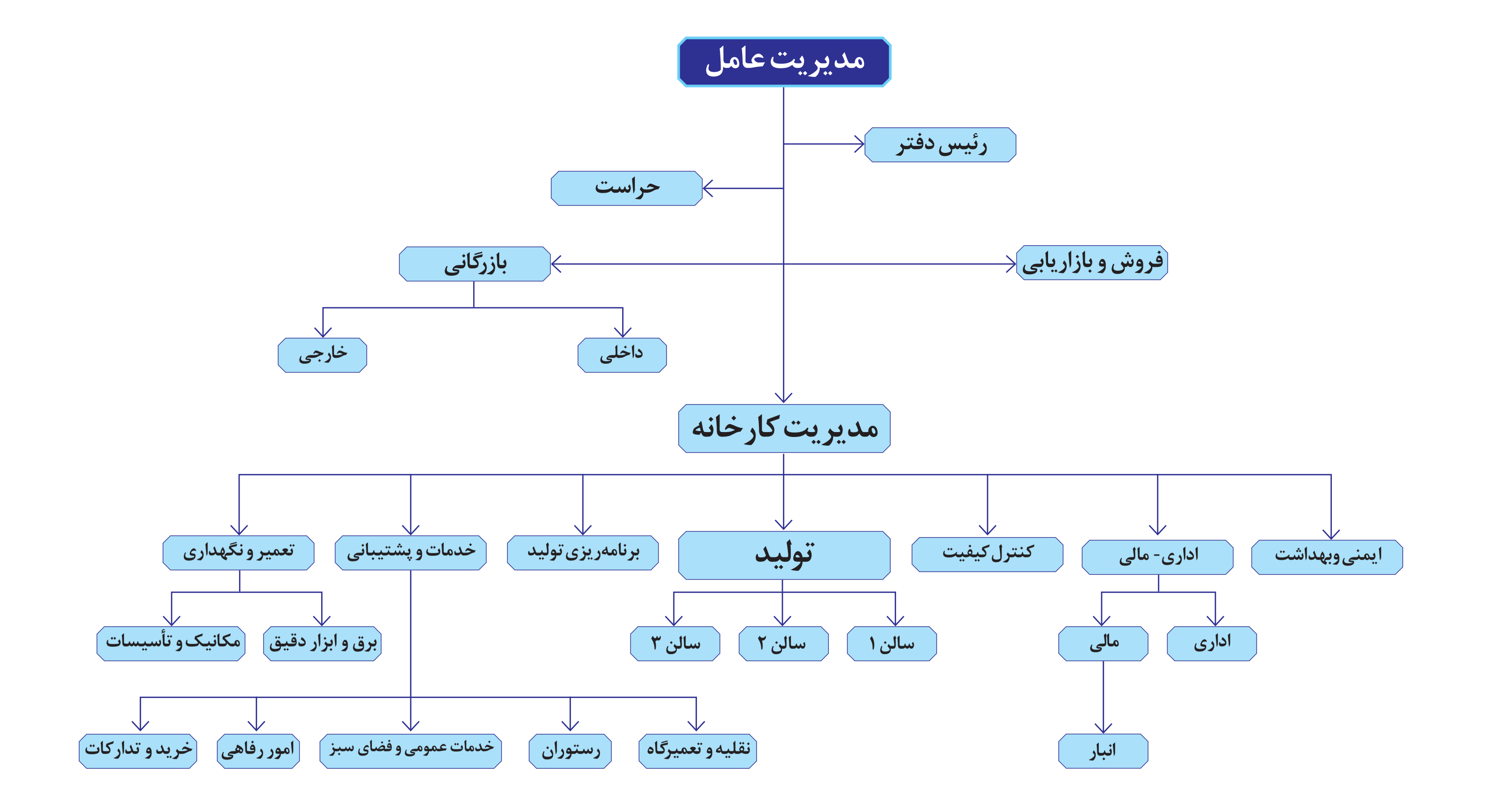
ب- دستورات کاری فقط از مرتبه های بالاتری که در سلسله مراتب شما قرار دارند قابل صدور است.

ج- برای مخاطب قرار دادنِ مرتبه بالاتر، هیچ گاه از اسم کوچک استفاده نکنید. افعال باید همواره جمع باشد. مثلاً : جناب آقای/سرکار خانم................ شما تشریف می‌آورید/فرمودید/رفتید و ....

د- استفاده از افعال مفرد، نام کوچک و الفاظ صمیمانه برای افرادی که هم مرتبه شما هستند در صورت رضایت ایشان بلامانع است. البته پیشنهاد می‌شود در محیط کار همواره افراد را با نام خانوادگی مورد خطاب قرار دهید و از الفاظ رسمی استفاده کنید.

۲- واحدهای محیط کار و ارتباطات آن با یکدیگر

محیط‌های کاری، بسته به اندازه و نوع کارشان، به واحدهای مختلفی تقسیم می‌شوند. هر واحد وظیفه‌ای دارد و با همه یا برخی از واحدهای دیگر در ارتباط خواهد بود. در زیر نمونه‌ای از ارتباطات واحدهای یک کارخانه بزرگ تولیدی را مشاهده می‌کنید.



■ شکل ۶-۱- نمونه‌ای از ارتباطات واحدهای یک کارخانه

همان‌گونه که در شکل ۶-۱ ملاحظه می‌کنید، کارکنان و کارگران فراوانی در قالب واحدهای متعدد، فعالیت می‌کنند تا یک واحد تولیدی بتواند در ساخت محصول خود موفق شود.



شکل ۷-۱- کارکنان یک کارخانه

هنرجویان رشته‌های تولیدی معمولاً جذب واحد تولید یا کنترل کیفیت و هنرجویان رشته‌های خدماتی، جذب سایر بخش‌ها نظیر تعمیر و نگهداری، اداری- مالی و پشتیبانی می‌شوند. در جدول صفحه بعد توضیح واحدهای مختلف را مشاهده می‌کنید.

جدول ۲-۱- وظایف کارکنان محیط کارخانه

ردیف	واحد	نیروی شاغل	وظایف	واحد های مرتبط
۱	مدیریت عامل	مدیر عامل هیئت مدیره رئیس دفتر	۱- تدوین برنامه های کلی واحد تولیدی ۲- تصویب دستورالعمل ها و قوانین کاری ۳- ارزیابی عملکرد کارخانه در دوره‌های زمانی مختلف	کارخانه حراست فروش و بازاریابی بازرگانی
۲	حراست	مدیر نگهبانان سرشیفت	۱- حفاظت پیرامونی کارخانه ۲- کنترل رفت و آمد کارکنان، مشتریان و... ۳- کنترل ورود و خروج کالا و تجهیزات ۴- کنترل نظم و امنیت محیط کار	مدیریت عامل کارکنان کلیه واحدها
۳	فروش و بازاریابی	مدیر سرپرست‌فروش سرپرست‌بازاریابی کارکنان فروش و بازاریابی	۱- بازاریابی و جذب مشتری ۲- فروش محصول و خدمات پس از فروش	کارخانه مدیریت عامل
۴	مدیریت کارخانه	مدیر دفتردار	۱- گرفتن برنامه فروش، از واحد فروش ۲- کنترل برنامه‌ریزی تولید ۳- نظارت بر سرعت و نحوه تولید ۴- نظارت بر کنترل کیفی محصولات ۵- کنترل و تأمین نیازهای مالی کارخانه	واحد های کارخانه مدیریت عامل حراست فروش و بازاریابی بازرگانی
۵	اداری- مالی	مدیر سرپرست اداری سرپرست مالی مسئول انبار پرسنل اداری، مالی و انبار	۱- ابلاغ قوانین و مصوبات اداری- مالی ۲- کنترل ساعت کاری کارکنان و محاسبه حقوق و دستمزد ۳- تشکیل و حفاظت از پرونده‌های کارکنان ۴- ثبت درخواست‌های مالی و اداری کارکنان ۵- اعطای وام و	کلیه واحدها
۶	کنترل کیفیت	مدیر کارکنان اداری بازرسان	۱- نظارت بر کار واحد تولید ۲- کنترل کیفیت محصولات ۳- تأیید محصولات و صدور مجوز فروش	تولید مدیریت کارخانه اداری- مالی ایمنی و بهداشت

ادامه جدول ۲-۱- وظایف کارکنان محیط کارخانه

ردیف	واحد	نیروی شاغل	وظایف	واحد های مرتبط
۷	تولید	مدیر سرپرست سالن‌ها مهندسین تکنسین‌ها کارگران	تبدیل مواد اولیه به محصول تولیدی مطابق برنامه	کنترل کیفیت برنامه ریزی تولید مدیریت کارخانه انبار خدمات و پشتیبانی اداری- مالی ایمنی و بهداشت
۸	برنامه‌ریزی تولید	سرپرست مهندسین	برنامه‌ریزی تولید مطابق با سفارش‌گیری واحد فروش	مدیریت کارخانه اداری- مالی
۹	خدمات و پشتیبانی	مدیر مسئولین رستوران خدمات نقلیه امور رفاهی کارکنان واحد	۱- پشتیبانی و تأمین نیازهای واحد تولید ۲- تأمین نیازهای عمومی کارخانه(موادغذایی و بهداشتیو....) ۳- خدمات رسانی به نیروهای کارخانه	مدیریت عامل واحدهای کارخانه حراست
۱۰	تعمیر و نگهداری	مدیر سرپرست برق و ابزار دقیق سرپرست مکانیک و تأسیسات کارکنان واحد	۱- نگهداری از تاسیسات و تجهیزات ۲- کنترل دوره‌ای تجهیزات ۳- تعمیر تاسیسات و تجهیزات معیوب	تولید پشتیبانی اداری- مالی مدیریت کارخانه حراست ایمنی و بهداشت
۱۱	ایمنی و بهداشت	سرپرست پزشک آتش نشانان ناظرین ایمنی	۱- آموزش و کنترل شرایط ایمنی کارکنان و تجهیزات ۲- آموزش و کنترل بهداشت فردی و روانی پرسنل	کلیه واحدها
۱۲	بازرگانی	مدیر رئیس بازرگانی داخلی و خارجی کارکنان واحد	۱- تأمین تجهیزات و ماشین آلات ۲- تأمین مواد اولیه تولید	مدیریت عامل مدیریت کارخانه اداری- مالی

فعالیت کلاسی



فـرض کنید در محیط کار نشـان داده شـده در شـکل قبل اسـتخدام شـده‌اید. بـا توجـه به شـکل ۶-۱ و جـدول ۲-۱، به سـؤالات زیر پاسـخ دهید:

۱ به تناسب نوع رشته تحصیلی خود، در کدام واحد، جذب خواهید شد؟
۲ برای گرفتن معرفی نامه (مثلاً برای بانک) به کدام واحد مراجعه می‌کنید؟
۳ اگر به خدمات رسانی رستوران اعتراض دارید به کدام مسئول باید مراجعه کنید؟
۴ برای اطلاع از امکانات ورزشی و نحوه استفاده از آن به کدام واحد مراجعه می‌کنید؟
۵ در صورت مشاهده رفت و آمدهای مشکوک، به کدام واحد اطلاع می‌دهید؟
۶ مرخصی را از چه کسی یا چه واحدی باید درخواست کنید؟

جمع آوری اطلاعات



با جسـت و جـو در اینترنـت، به کمک کلیـد واژه‌هایـی مانند نمودار سـازمانی، چـارت سـازمانی، مدل‌های دیگـری از نمـودار و ارتباطات کاری را پیـدا کنید و با شـکل ۵-۱ مقایسـه کنید.

جمع آوری اطلاعات



بـا توجـه به رشـته تحصیلی خـود بـه واحدهـای کاری مرتبط و فعال، در شـهر خـود مراجعـه و نمـودار سـازمانی مشـابه با شـکل ۶-۱ بـرای آن واحدها رسـم نماییـد. برای رسـم دقیق، از هنرآمـوز راهنمایـی بگیرید.

همـواره به خاطر داشـته باشـید نمـودار ارتباطـات واحدهای محیط کار، نمودار سلسـله مراتـب محیـط کار نیز محسـوب می‌شـود و تابع قوانین آن اسـت.

انواع ارتباطات انسانی در محیط کار

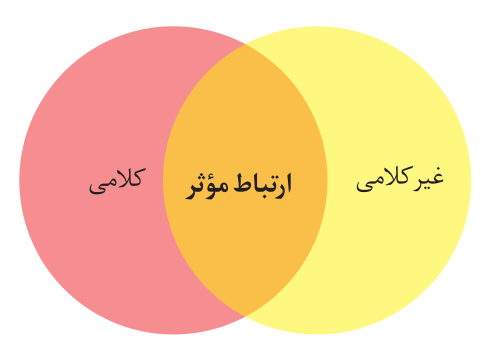
ارتبـاط داشـتن با سـایر انسـان‌ها یکـی از نیازهـای زندگـی اجتماعی اسـت. در محیط کار نیـز برقـراری ارتبـاط صحیـح، یکـی از الزامـات حضـور موفـق در محیط کار اسـت.
ارتباطـات انسـانی در محیـط کار در دو گـروه تعریـف می‌شـوند:
الف- همکاران
ب- مقام مافوق

ارتباط چیست؟

ارتباط عبارت است از کوششی آگاهانه و با قصد قبلی که با هدف تعامل، تبادل اطلاعات، انتقال تجارب، نفوذ در دیگران، هدایت تفکر و باور افراد، انجام شود.
همان‌طور که در شکل۸-۱ نشان داده شده است، ارتباطات به دو روش برقرار می‌شود:

۱ کلامی (verbal)

۲ غیر کلامی (non-verbal)



شکل ۸-۱- انواع ارتباط

ارتباط کلامی، مهارتی است که با بیان جملات مناسب، ارتباط برقرار می‌گردد. مثلاً موقع جدا شدن از دوست خود به او می‌گویید «خداحافظ».

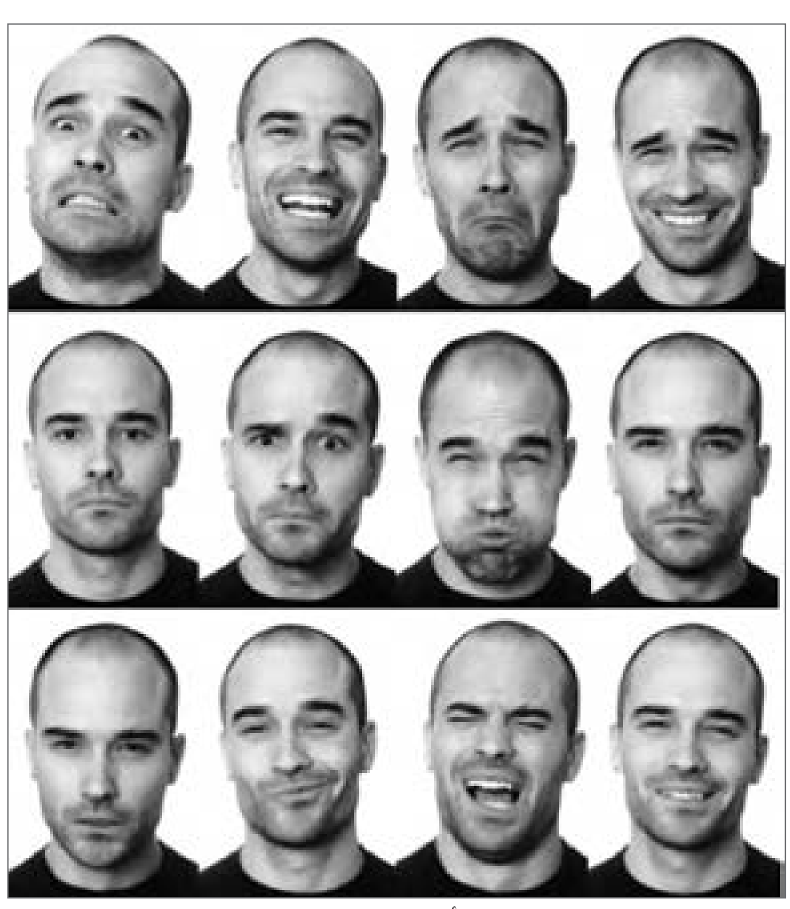
در رابطه با ارتباط کلامی در قرآن کریم آمده است:

«و اذا جاءک الذین یومنون بایا تنا فقل سلام علیکم: هرگاه کسانی که به آیات ما ایمان دارند نزد تو آیند و به آنها بگو سلام بر شما» (سوره انعام آیه ۵۴)
«فقولا له قولا لیّنا ... : پس با او (فرعون) به نرمی سخن بگویید ... » (۴۴ سوره طه)
« و قل لهما قولا کریما: و با آنها (پدر و مادر) با احترام سخن بگویید » (۲۳ سوره اسراء)
«یا ایها الذین امنوا اتقوا اللّه و قولوا قولا سدیدا: ای کسانی که ایمان آورده‌اید تقوا پیشه کنید و سنجیده سخن بگویید.»(۷۰ سوره احزاب)
ارتباط غیر کلامی، روشی است که بدون استفاده از کلمات و فقط با تغییر در حالات چهره و حرکات بدن، مطلب منتقل و ارتباط برقرار می‌شود. مثلاً موقع جدا شدن از دوست خود برای او دست تکان می‌دهید. به ارتباط غیرکلامی، **زبان بدن** نیز گفته می‌شود.

فعالیت کلاسی



برداشــت خــود را از هرکــدام از حالــت هــای تصویر زیر بنویســید. نتیجــه را با برداشــت دوســتان خــود مقایســه کنید. در چنــد تصویــر نظر یکســانی دارید؟



■ **شکل ۹-۱- تأثیر احساسات بر حالت چهره**

بـرای برقـراری یـک ارتبـاط مؤثـر، اسـتفاده همزمـان و متناسـب از ارتبـاط کلامـی و غیرکلامـی لازم اسـت. به‌طـور مثـال، زمانـی کـه مـی خواهیـد بگویید حال مسـاعدی ندارید، اگـر بـا خنده و شـادی آن را بیان کنید، کسـی حرف شـما را بـاور نخواهد کرد.

چگونگی برقراری ارتباط مؤثر در محیط کار

به طور کلی برقراری ارتباط با دیگران از دو بخش تشکیل شده است؛

۱ ارسال پیام
۲ دریافت پیام

شکل ۱۰-۱ شیوه برقراری ارتباط مؤثر با دیگران را نشان می‌دهد.



شکل ۱۰-۱- شیوه برقراری ارتباط موثر در محیط کار

مهمترین نکته در برقراری ارتباط آن است که پیام به روش مناسبی ارسال شود به‌طوری که برداشت طرف مقابل، منطبق با هدف برقراری ارتباط باشد.

فعالیت کلاسی



در مثال‌های صفحه بعد خود را به جای شخص شماره دوم قرار دهید، سپس برداشت خود را از ارتباط با شخص شماره اول بنویسید.
در کدام یک از حالات الف و ب، برداشت شما با هدف شخص اول، یکسان است؟ درچه حالتی برداشت شما با هدف شخص اول متفاوت است، اشتباه شخص اول در کدام قسمت از برقراری ارتباط است؟

الف:



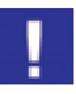
■ **شکل ۱۱-۱- فعالیت الف**

ب:



■ **شکل ۱۲-۱- فعالیت ب**

نکات مهم



ارتبـاط مؤثـر و موفـق، بـه ارتباطی گوینـد که برقـرار کننـده به هدفـی که از برقـراری آن ارتبـاط دارد، دسـت پیـدا کند.

فعالیت کلاسی



دو مثـال از ارتباطـات مؤثر و موفق و دو مثـال از ارتباطات ناموفقـی که تا کنون داشـته‌اید، بیـان کنیـد. دلایل موفق بودن یـا نبودن خود را بنویسـید.

مهارت‌های برقراری ارتباط موثر در محیط کار

در محیـط هـای کاری ارتباطـات بین افراد به دلایل مختلفی می باشـد بـه عنوان مثال درخواسـت از مقـام مافـوق، مکالمـه معمولـی و یـا تذکر دادن بـه همـکاران در رابطه با یـک موضـوع. در هـر نـوع از ایـن ارتباطات نـکات و اصولی باید مـورد توجه قـرار گیرد که در ادامه تشـریح شـده اسـت.

نوع اول- آشنایی و اولین برخورد با همکاران

همـواره بـه خاطـر داشـته باشـید **اولیـن برخـورد، مهمترین برخورد** اسـت. بیشـترین ذهنیـت همـکاران از شـما، در همـان برخورد اول شـکل می گیـرد. اگر رابطـه ای برای اولیـن بار به درسـتی برقرار نشـود، تـا مدتی طولانی قابـل اصلاح و ترمیـم نخواهد بود. در اولیـن برخـورد نـکات زیر باید مـورد توجه قـرار گیرد:

۱- در سلام کردن پیش دستی کنید.

۲- دست خود را برای دست دادن جلو بیاورید (مگر در برخورد با مقام مافوق).

۳- خودتان را معرفی کنید (نام و نام خانوادگی).

۴- هنـگام گفـتو گـو با همکارتان، به صورت او نگاه کنید. بهتر اسـت به جای خیره شـدن در چشـمان او، اجـزای صورتـش را نیـز نگاه کنید. بـه هیچ وجه هنگام صحبـت، به اطراف نگاه نکنید (مگـر در مواقع اضطراری).

۵- هنـگام صحبـت کـردن همکارتـان، بـا دقـت به او گوش کنید. سـرتان را هر چند وقـت یکبـار به علامـت تأیید تـکان دهید. بـه هیـچ وجه حـرف او را قطـع نکنید.

۶- نرم و ملایم سخن بگویید.

۷- همواره لبخند به لب داشته باشید.

۸- نـام طـرف مقابـل را به خاطر بسـپارید و هنـگام صحبـت کـردن بـا او، وی را بـا نـام مـورد خطاب قـرار دهیـد، با ایـن کار، اعتماد طرف مقابل بیشـتر جلب می‌شـود.



شکل ۱۳-۱- ارتباط چشمی حین گفتو گو

۹- از آشنایی با طرف مقابل ابراز خوشحالی کنید.
۱۰- بـه آراسـتگی ظاهر و نظافت شـخصی بسـیار اهمیّـت دهید. (لبـاس مرتب و تمیز، موهـای منظـم، دندان‌هـا و دهان پاکیـزه، معطر بودن)
۱۱- اگر جلسـه‌ای برگزار شـد خودکار و دفترچه یادداشـتی به همراه داشـته باشـید و نـکات مهم را یادداشـت کنید.
۱۲- پشـت میـز صـاف و مرتـب بنشـینید،کج شـدن، لَـم دادن یا گذاشـتن دسـت زیر چانه مناسـب نیسـت.
۱۳- هنگام دست دادن دست طرف مقابل را به ملایمت بفشارید.
۱۴- هنـگام صحبـت از نـام خانوادگـی طرف مقابل بـرای مخاطب قراردادن او اسـتفاده کنیـد، مگـر آنکـه همکار شـما خـود را با نام کوچـک معرفی کرده باشـد.
۱۵- از الفاظ رسمی و افعالِ جمع استفاده کنید.
۱۶- اگر نام و سوابق او را قبلاً شنیده‌اید، در برخورد اول از نکات مثبت او تعریف کنید.
۱۷- بیـن نیـم تـا یـک متـر از همکارتان فاصلـه بگیرید. بـه این فاصله **حریـم ارتباطی** گفته می‌شـود.

فعالیت کلاسی



بـا جسـت و جـو در اینترنـت و پی‌جویـی از بزرگ‌ترهای خـود (پدر، مـادر، اقوام و ...)، کـه ترجیحـاً در یـک محیـط کاری شـاغل هسـتند، موارد دیگـری به این فهرسـت اضافـه کنید. سـپس سـر کلاس آنهـا را مطرح کـرده و راجع بـه آن با هنرآمـوز و دوسـتان خود بحـث کنید.

نوع دوم- ارتباط با مقام مافوق

۱- در سلام کردن پیش دستی کنید.
۲- هنـگام سـلام، اندکـی سـر خود را به حالـت احترام فـرود آورید. خصوصـاً اگر از نظر سـنی از شـما بزرگ‌تر باشد.
۳- هرگز برای دست دادن **پیش دستی نکنید**. اگر مقام مافوق دستش را جلو آورد به آهستگی دست او را بفشارید و تا دست شما را رها نکرده است، شما دست خود را نکشید.
۴- حداقل حریم ارتباطی یک تا یک و نیم متر را رعایت کنید.
۵- برای سخن گفتن اجازه بگیرید.
۶- به هیچ وجه شوخی نکنید.
۷- همواره آراسته ظاهر شوید.
۸- به هیچ وجه صحبت او را قطع نکنید.
۹- اگر به اتاق یا محل کارش می‌روید تا اجازه نداده است، ننشینید.
۱۰- تبسم در چهره داشته باشید.
۱۱- اگـر مقـام مافـوق عصبانـی اسـت، شـما نیـز چهـره‌ای جـدی بگیرید(البتـه بـدون اخـم و بـا احتـرام).


■ شکل ۱۴-۱- ایستادن صحیح

۱۲- هنگام ایستادن، صاف بایستید و دست در جیب خود نکنید. بهتر است دست‌ها جلوی شکم و روی هم قرار بگیرد.
۱۳- هنگام حرکت کردن یک قدم پشت سر او حرکت کنید.
۱۴- در هنگام عبور از درها (ورود و خروج) اجازه دهید ابتدا او حرکت کند.
۱۵- اگر جلسه‌ای دارید حتماً خودکار و دفترچه همراه داشته باشید و یادداشت بردارید.
۱۶- همواره با نام خانوادگی و استفاده از الفاظ رسمی او را خطاب قرار دهید. مانند جناب آقای/سرکارخانم. فعل‌ها همگی به صورت جمع باشد.
۱۷- با صدایی ملایم، لحنی مؤدبانه ولی محکم و صریح صحبت کنید.
۱۸- هنگام نشستن روی صندلی یا مبل، صاف بنشینید، روی دسته صندلی لَم ندهید و پایتان را روی هم نیندازید.


■ شکل ۱۵-۱- نشستن مناسب نزد مقام مافوق


■ شکل ۱۶-۱- نشستن نامناسب نزد مقام مافوق

فعالیت کلاسی



با جست و جو در اینترنت و پی‌جویی از بزرگ‌ترهای خود (پدر، مادر، اقوام، هنرآموز و ...) که ترجیحاً در یک محیط کاری شاغل هستند، موارد دیگری به این فهرست اضافه کنید. سپس آنها را در کلاس مطرح نمایید.

نوع سوم- ارتباط عمومی با همکاران

۱- در سلام پیش دستی کنید و دست خود را برای احترام جلو بیاورید.
۲- در صورت وجود رابطه دوستی صمیمانه می توانید همکاران خود را با اسم کوچک، افعال مفرد و الفاظ صمیمانه خطاب کنید.
۳- حداقل حریم ارتباطی نیم متر را رعایت کنید.
۴- در محیط های غیرکارگاهی به هیچ وجه با صدای بلند صحبت نکنید. این کار تجاوز به حقوق سایر کارکنان محسوب می‌شود.
۵- هنگام حرکت هم دوش یکدیگر حرکت کنید.
۶- هنگام نشستن به او تعارف کنید.
۷- پشت سر سایر همکاران **به هیچ وجه بدگویی نکنید** و اسرار آنها را برملا نسازید. این کار غیر از آنکه از نظر اخلاقی بسیار ناپسند است، سبب بی اعتمادی همکاران به شما نیز می‌شود.
خداوند در سوره مبارکه حجرات آیه ۱۲ می‌فرمایند: «یاأَیُّهَا الَّذِینَ آمَنُوا اجْتَنِبُوا کَثِیراً مِنَ الظَّنِّ إِنَّ بَعْضَ الظَّنِّ إِثْمٌ وَ لاتَجَسَّسُوا وَ لایَغْتَبْ بَعْضُکُمْ بَعْضاً» ای کسانی که ایمان آورده‌اید! از بسیاری از گمان‌ها بپرهیزید، چرا که بعضی از گمان‌ها گناه است، و هرگز (در کار دیگران) تجسس نکنید؛ و هیچ یک از شما دیگری را غیبت نکند.
۸- در هنگام استراحت بذله‌گویی نمایید. (البته مراقب باشید به کسی بی احترامی نشود).
۹- از ارتباط غیر کلامی بیشتر استفاده کنید.
۱۰- آراستگی و نظافت شخصی را رعایت کنید.

فعالیت کلاسی



با جست و جو در اینترنت، کتاب و پرس‌وجو از بزرگ‌ترهای خود (ترجیحاً شاغلین در محیط‌های کاری)، موارد دیگری به این فهرست بیفزایید و آنها را سرکلاس مطرح کنید.

نوع چهارم- ارتباط با مقام مافوق، در هنگام داشتن درخواست

۱- بهتر است درخواست خود را مکتوب کنید و آن را هنگام ملاقات با مقام مافوق، به او تقدیم کنید. در راهنمای هنرجو، تعدادی نامه نگاری پیشنهادی ارائه شده است، می‌توانید از آنها استفاده کنید.
۲- تمامی نکاتی را که در بخش ارتباط با مقام مافوق بیان شد، در اینجا نیز رعایت کنید.
۳- درخواست خود را با بیانی محکم و البته با لحنی مؤدبانه بیان کنید.
۴- در صورتی که مقام مافوق علّت درخواست شما را جویا شد، درباره‌اش به روشنی و با صداقت توضیح دهید.
۵- معمولاً برای حضور یافتن در دفتر مقام مافوق، باید از دفتردار او وقت بگیرید (در محیط‌های کاری بزرگ).
۶- اگر درخواست کمک به علت مشکلات خانوادگی دارید، به هیچ وجه ابراز عجز نکنید. این گونه رفتارها معمولاً هیچ تأثیر مثبتی برایتان ندارد و فقط باعث شکسته‌شدن عزت نفس شما می‌شود.

فعالیت کلاسی



نکات دیگری را به فهرست بالا با کمک هنرآموز یا دبیر، اضافه نمایید.

نوع پنجم- ارتباط با همکاران در هنگام کمک به رفع مشکلات آنها

۱- خوب به حرف‌های او گوش دهید. **به هیچ وجه** صحبتش را قطع نکنید.
۲- اگر مشکل پیش آمده به علت کوتاهی و کم توجهی آن همکار بوده است، به هیچ وجه او را ملامت نکنید.
۳- سعی کنید خود را در جایگاه او قرار دهید تا مشکلش را بهتر درک کنید.
۴- خود را با او همدل نشان دهید.
۵- همواره خداوند را به یاد او بیاورید و به او تاکید کنید از خدا کمک بخواهد و به او توکل کند. این مسئله سبب آرامش او می شود.
۶- فاصله خود را با او کم کنید. حدود ۲۰ تا ۵۰ سانتی‌متر.
۷- مستقیم در صورتش نگاه نکنید.
۸- سعی کنید به او اطمینان دهید که محرم اسرار او خواهید بود.
۹- هر چند لحظه سرخود را به علامت تأیید تکان دهید تا مطمئن شود به حرفهایش دقیق گوش می دهید.
۱۰- همزمان که به حرف های او گوش می دهید، به راه حل های ممکن فکر کنید.
۱۱- به او امیدواری بدهید. (حتی اگر فکر می کنید احتمال حل مشکل کم است)
۱۲- اگر احساس کردید همکارتان اعتماد به نفس خود را از دست داده است، حتما نکات قوتش او را به وی یادآوری کنید. این کار می تواند به بازیابی اعتماد به نفس او،کمک کند.
۱۳- اگر بیان مشکل طولانی است، بهتر است خارج از محیط کار با او قرار بگذارید.

فعالیت کلاسی



موارد دیگری را با کمک مشاور هنرستان به فهرست بالا بیفزایید و آنها را در کلاس مطرح کنید.

نوع ششم- ارتباط با همکاران هنگام تذکر دادن اشتباه یا ایجاد ناراحتی

۱- به هیچ وجه پرخاش نکنید. این مسئله به شدت جایگاه محترمانه شما را در ذهن همکاران از بین می‌برد.
۲- سعی کنید اشتباه را با لبخند تذکر دهید (ولی محترمانه).
۳- به هیچ عنوان از الفاظ غیر محترمانه استفاده نکنید، زیرا علاوه بر حرمت‌شکنی متقابل، تأثیر حرف شما را نیز از بین خواهد برد.
۴- اگر خیلی عصبانی هستید، به هیچ وجه در آن لحظه تذکر ندهید. بهتر است:
الف- صبر کنید یا حتی محل را ترک کنید.

ب- نفس‌های عمیق بکشید.
ج- آب بخورید یا دست و صورت خود را بشویید.
د- با پرداختن به مسئله‌ای دیگر، حواس خود را پرت کنید.
ه- زمانی که قدری احساس آرامش کردید، بازگردید و تذکر دهید.
۵- برای کاهش عصبانیت، از ذکر خدا غافل نشوید. در قرآن کریم به فرو خوردن خشم توصیه اکید شده است و البته پس از آن بشارت به پیروزی و موفقیت داده شده است.
۶- تذکر را به گونه‌ای بگویید که غیر از شما و همکارتان، فرد دیگری متوجه نشود. این روش تأثیر تذکر شما را افزایش می‌دهد.
۷- اگر در محیط کاری به شما بی احترامی‌کردند، سعی کنید شما احترام طرف مقابل را حفظ نمائید. خداوند در سوره مبارکه فصلت آیه ۳۴ به پیامبر(ص) می‌فرمایند «وَ لاتَسْتَوِی الْحَسَنَةُ وَ لاَ السَّیِّئَةُ ادْفَعْ بِالَّتِی هِیَ أَحْسَنُ فَإِذَا الَّذِی بَیْنَکَ وَ بَیْنَهُ عَداوَةٌ کَأَنَّهُ وَلِیٌّ حَمِیمٌ. هرگز نیکی و بدی یکسان نیست; بدی را با نیکی دفع کن، ناگاه (خواهی دید) همان کس که میان تو و او دشمنی است، گویی دوست گرم و صمیمی است.». این روش نه تنها جایگاه محترمانه شما را در ذهن سایر همکاران به شدت ارتقا می‌بخشد، بلکه خود، بزرگ‌ترین تنبیه برای شخصی است که بی‌احترامی کرده است.

فعالیت کلاسی



موارد دیگری را با کمک مشاور هنرستان به فهرست بالا بیفزایید و آنها را در کلاس مطرح کنید.

نوع هفتم- ارتباط با همکاران و مقام مافوق حین وجود تعارض

تعارض به معنی در عرض هم قرار گرفتن است. از این عبارت زمانی استفاده می‌شود که خواسته ها و انتظارات شما و همکارانتان ظاهراً مخالف یکدیگر باشند. مثلاً شما در محیط کار خود به شدت نیاز به سکوت دارید تا بتوانید بر روی کار تمرکز کنید. ولی همکار شما عادت دارد، در حین کار آواز بخواند. به این اختلاف شما و همکارتان **تعارض** گفته می‌شود.
برای برخورد با تعارض سه روش وجود دارد:

الف- باخت- باخت

در این روش شما تلاش می‌کنید تا به همکارتان بفهمانید که عملش اشتباه است. او هم از رفتارش دفاع می‌کند و آن را صحیح می‌داند. این روش جز ایجاد ناراحتی، نتیجه‌ای ندارد.

ب- برد- باخت

در این روش شما همانند روش قبل عمل می‌کنید، فقط با این تفاوت که همکارتان به اجبار و با ناراحتی حرف شما را می‌پذیرد. این روش معمولاً خیلی پایدار نخواهد بود، علاوه بر آنکه به روابط شما صدمه نیز می‌زند.

ج- برد- برد

در ایـن روش شـما ابتـدا از صـدای همـکار خـود بـه عنـوان **نقطـه قـوت** او تعریـف می‌کنیـد. ولـی بـه او یـادآوری مـی کنیـد کـه نیـاز بـه سـکوت داریـد. ایـن نیـاز را به صـورت **نقطـه ضعف** خود نشـان دهیـد و محترمانه درخواسـت کنید همکارتـان آرام‌تر بخوانـد یـا تعـداد دفعـات آواز خوانی را کـم کند. در ایـن حالت معمولاً شـما به صورت دوسـتانه موفـق بـه حـل تعـارض و یـا حداقـل، کاهـش آن می‌شـوید. ضمن آنکـه این روش می‌توانـد بـه تقویـت رابطـه دوسـتی شـما و همکارتـان نیـز منجر شـود.

نوع هشتم- متقاعد کردن همکار یا مقام مافوق

ایـن نـوع از رابطـه، زمانـی اتفـاق می افتد که شـما پیشـنهادی بـرای تغییـر در محیط کار، قوانیـن کاری، روش اجرای کار و ... داشـته باشـید. در ایـن صورت احتمال مخالفت بـا پیشـنهاد شـما زیـاد اسـت. بنابرایـن بـرای متقاعد کـردن همـکاران یا مقـام مافوق، بایـد نـکات زیر را مد نظر داشـته باشـید:

۱- نقاط منفی شرایط فعلی را پر رنگ کنید (البته شرایط مثبت را نیز بازگو کنید).

۲- نکات مثبت پیشنهادتان را پررنگ کنید.

۳- افراد یا واحدهایی را که از بحث شما سود می برند نام ببرید.

۴- اگـر تغییـرات ایجـاد شـده را بـه صـورت تصویـری، جدولـی و عـددی نشـان دهید تأثیرگـذاری بیشـتری خواهد داشـت.

۵- ایـن تغییـرات را بـه گونـه‌ای نشـان دهیـد که نفع گروه، از نفع شـما، بیشـتر باشـد. در غیـر ایـن صـورت موفق نخواهید شـد.

۶- در صـورت مخالفـت طـرف مقابـل دلایـل مخالفتـش را کامـلاً گـوش کنید، سـپس آنهـا را تـا حـدی تصدیـق کنید. ولی مجـدداً نقـاط قوت پیشـنهادتان را متذکر شـوید. همچنیـن اگـر می‌توانیـد از راه دیگـری یـا بـا مثـال دیگـری از پیشـنهاد خـود دفـاع کنیـد، توجه داشـته باشـید. رد کـردن صریح دلایل طرف مقابل، سـبب افزایش شـدت مخالفـت با پیشـنهاد شـما می‌شـود.

۷- در بیان پیشنهادتان عجله نکنید و آرامش را در بیان جملات رعایت کنید.

۸- جملات را به صورت مؤدبانه بازگو کنید تا تأثیرگذاری آن افزایش یابد.

۹- از محیط‌هـای کاری دیگـری کـه مثـلاً شـرایطی شـبیه بـه پیشـنهاد شـما را بـه کار بسـته و نتیجـه مطلـوب گرفته‌انـد، نـام ببریـد و موفقیت‌هـا و نقـاط قوتشـان را یـادآوری کنیـد.

۱۰- جملات کلیدی زیر را استفاده کنید:

الـف- اگـر اشـتباه می‌گویـم شـما آن را اصـلاح کنیـد (معمـولاً زمانـی کـه داریـد نـکات مثبـت پیشـنهاد یـا نـکات منفـی موجـود را توضیـح می‌دهیـد از ایـن جملـه اسـتفاده کنیـد).

ب- بگذاریـد چنـد پرسـش را مطـرح کنـم تـا مطمئـن شـوم (ایـن پرسـش‌ها کمـک می‌کنـد طـرف مقابـل، خـود را در پیشـنهادهای شـما شـریک بدانـد و کمتـر مخالفـت کنـد).

ج- صبـر کنیـد توضیـح بدهـم، ببینیـد سـخن شـما را درسـت متوجـه شـده‌ام (از ایـن جملـه، در هنگامـی کـه طـرف مقابـل بـر خـلاف شـما صحبـت کـرده اسـت، اسـتفاده می‌شـود).

نوع نهم- ارتباط با ارباب‌رجوع

هنگامـی کـه در محـل کار شـما اربـاب رجـوع رفت‌وآمد می‌کند شایسـته است مـوارد زیر را مدنظر داشـته باشـید:

۱ـ خود را جای او بگذارید و او را فرستاده شده از سوی خدا ببینید.

۲ـ رفـع نیازهـای مـردم را از نعمت‌هـای الهـی بدانیـد کـه بـه شـما عطـا شـده اسـت. امـام حسـین علیه‌السـلام می‌فرمایـد: «إنَّ حَوائِجَ النّـاسِ اِلَیکُم مِن نِعَـمِ اللّهِ عَلَیکُم فَلاتَمَلّـوا النِعَمَ؛ نیاز مردم به شـما از نعمت‌های خدا بر شـما اسـت؛ از این نعمت افسـرده و بیزار نباشـید.» (مسـتدرک الوسائل و مستنبط المسـائل ج ۱۲ ص ۳۶۹، میرزا حسین نوری)

۳ـ با لبخند با ایشان سلام کنید.

۴ـ با صبر و حوصله به سخنانش گوش دهید و هنگام صحبت به چهره او نگاه کنید.

۵ـ اگر کار او به شما مربوط نمی‌شود با مهربانی او را راهنمایی کنید.

۶ـ اگـر کار او در همـان روز کاری بـه پایـان نمی‌رسـد فراینـد انجـام کار را بـه اختصار به او توضیـح دهید.

۷ـ اگر ارباب رجوع بیماری سـختی دارد یا کهنسـال اسـت در صورت امکان شایسـته اسـت تـا حد امـکان مراحل کاری او را شـخصاً انجام دهید.

۸ـ اگـر تعـداد مراجعیـن زیـاد اسـت سیسـتم نوبت‌دهی بـرای ایشـان تهیه کنیـد و فضای مناسـبی برای نشسـتن ایشـان در نظـر بگیرید.

۹ـ وقـت نمـاز و ناهار با سـایر همـکاران طوری هماهنگـی کنید که خدمت بـه ارباب رجوع به‌طور کامل متوقف نشـود و هر چه سـریع‌تر فعالیت از سـرگرفته شـود.

۱۰ـ وقتـی بـه هـر دلیلی از اتـاق خارج می‌شـوید و درب را می‌بندید علاوه بر اطلاع‌رسـانی به همکاران یادداشـتی پشـت در قرار دهید و زمان بازگشـت خود را بنویسـید.

نوع دهم- ارتباط با صاحب کار در منزل

زمانـی که شـما خـارج از محیط کارگاه، کارخانه یـا اداره برای انجـام کار و خدمات به منزل کسـی مراجعه کرده‌اید شایسـته اسـت موارد زیر را رعایت نمایید:

۱ـ قبل از مراجعه درباره اجرت کار اجمالاً صحبت کنید.

۲ـ با هماهنگی و اطلاع قبلی به منزل مراجعه کنید.

۳ـ با لباس کار مرتب و تمیز و کلیه تجهیزات مورد نیاز به منزل مراجعه کنید.

۴ـ پـس از مشـاهده نـوع کار مجـدداً دربـاره اجرت صحبت کنیـد و همـواره درآمد حلال و انصاف را درنظـر بگیرید.

۵ـ اگـر انجـام آن کار از تخصـص شـما خـارج اسـت ایـن مطلب را بـا صداقت بیـان کنید و صاحـب خانـه را بـه متخصص ارجـاع دهید.

۶ـ صرفاً مشـغول انجام کار خود بوده و از سـخن گفتن درباره مسـائل شـخصی و خصوصی خانـواده و نگاه ناپـاک پرهیز کنید.

۷ـ اگـر فعالیـت شـما تـا زمان فریضه نمـاز ادامه داشـت می‌توانید با هماهنگـی صاحب خانه به نماز مشـغول شوید.

۸ـ از صاحـب خانـه انتظـار پذیرایـی نداشـته باشـید ولـی اگـر شـما را اکـرام کردنـد بـه شایسـتگی سپاسـگزاری کنیـد.

۹ـ هنـگام اتمـام کار تمامـی وسـایل خـود را جمع‌آوری کـرده و ضایعات و زباله‌های ناشـی از کار را پاکسـازی کنید.

سؤال



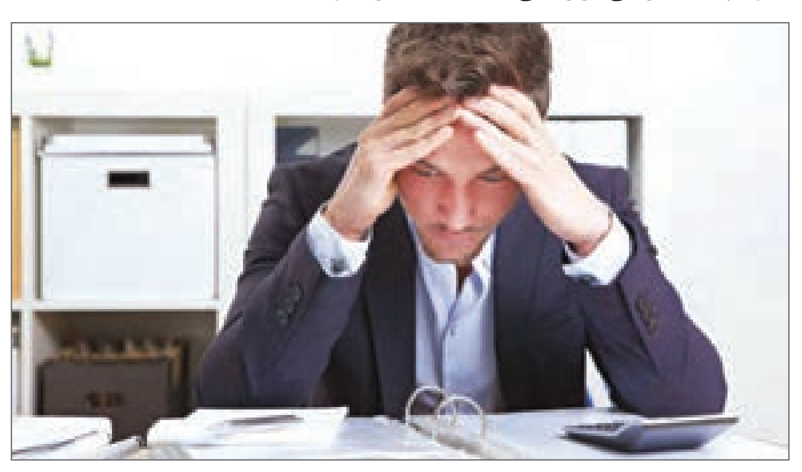
آیا تا کنون برای متقاعد کردن دیگران تلاشی کرده‌اید؟ در مواردی که موفق بوده‌اید، از کدام یک از روش‌های بیان شده استفاده کرده‌اید؟ چه نکات دیگری غیر از موارد فوق را مورد استفاده قرار داده‌اید؟ آنها را برای دوستان خود در کلاس شرح دهید.

استرس در محیط کار

شما در دوران زندگی و تحصیلی خود احتمالاً تغییر و تحولات متعددی را از تغییر در شرایط عادی زندگی خود تجربه کرده‌اید. به موارد زیر دقت کنید:

- شب امتحان
- از دست دادن بستگان نزدیک
- ورود به مدرسه جدید
- لحظه قبل از گرفتن کارنامه
- تغییر محل خانه و رفتن به آپارتمان یا محله جدید و ....

احساس خود را در تجارب بالا به‌خاطر آورید و بگویید آنها نسبت به شرایط عادی خود چه تغییراتی در زندگی شما ایجاد کرده بودند؟



شکل ۱۷-۱- استرس در محیط کار

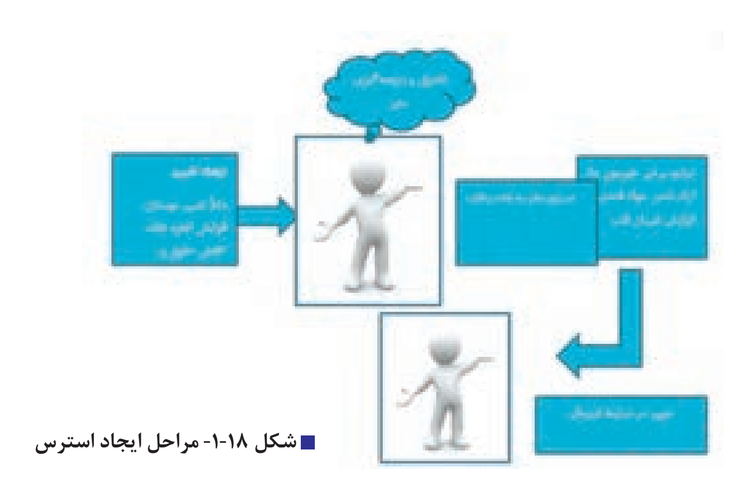
استرس چیست؟

استرس عبارت است از مجموعه‌ای از واکنش‌های **فیزیکی و عاطفی** که در نتیجه **تغییرات**، در زندگی فرد تجربه می‌شوند.

یادتان باشد «زندگی انسان‌ها **دائماً در حال تغییر است**، بنابراین **زندگی بدون استرس وجود ندارد**». از این رو باید علائم، عوامل و عوارض استرس را شناخت و آن را کنترل نمود.

مراحل ایجاد استرس

در شکل زیر مراحل ایجاد استرس نشان داده شده است.



■ شکل ۱۸-۱- مراحل ایجاد استرس

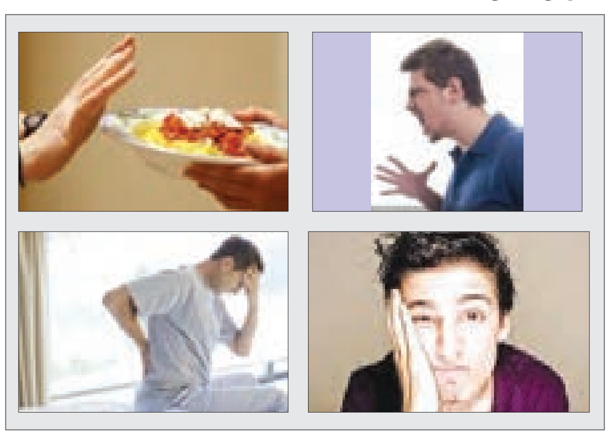
سؤال



آیـا شـما در اثـر شـنیدن خبـری ناخوشـایند متوجـه تغییـرات دمـا یـا حالت اعضـای بـدن خـود شـده‌اید؟

چه مواردی بیانگر وجود استرس در شما است؟

استرس در افراد مختلف نشانه‌های گوناگونی دارد. در تصویر بعد برخی از متداول‌ترین نشانه‌های استرس نشان شده است.



■ شکل ۱۹-۱- نشانه‌های استرس



شکل ۲۰-۱- نشانه‌های استرس

سؤال



کدام یک از حالت‌های شکل صفحه قبل را حین ایجاد تغییراتی که مورد علاقه شما نبوده است، تجربه کرده‌اید؟

عوارض ناشی از استرس

تصویر زیر را نگاه کنید. به نظر شما این فرد، بار سنگینی را که بر دوش گرفته تا کجا می‌تواند حمل کند؟ اگر او اصرار داشته باشد این بار سنگین را تا بالاترین پله ببرد، چه صدماتی بر اعضای بدن او وارد می‌شود؟ به نظر شما چه راه‌هایی برای رهایی از این بار سنگین وجود دارد؟

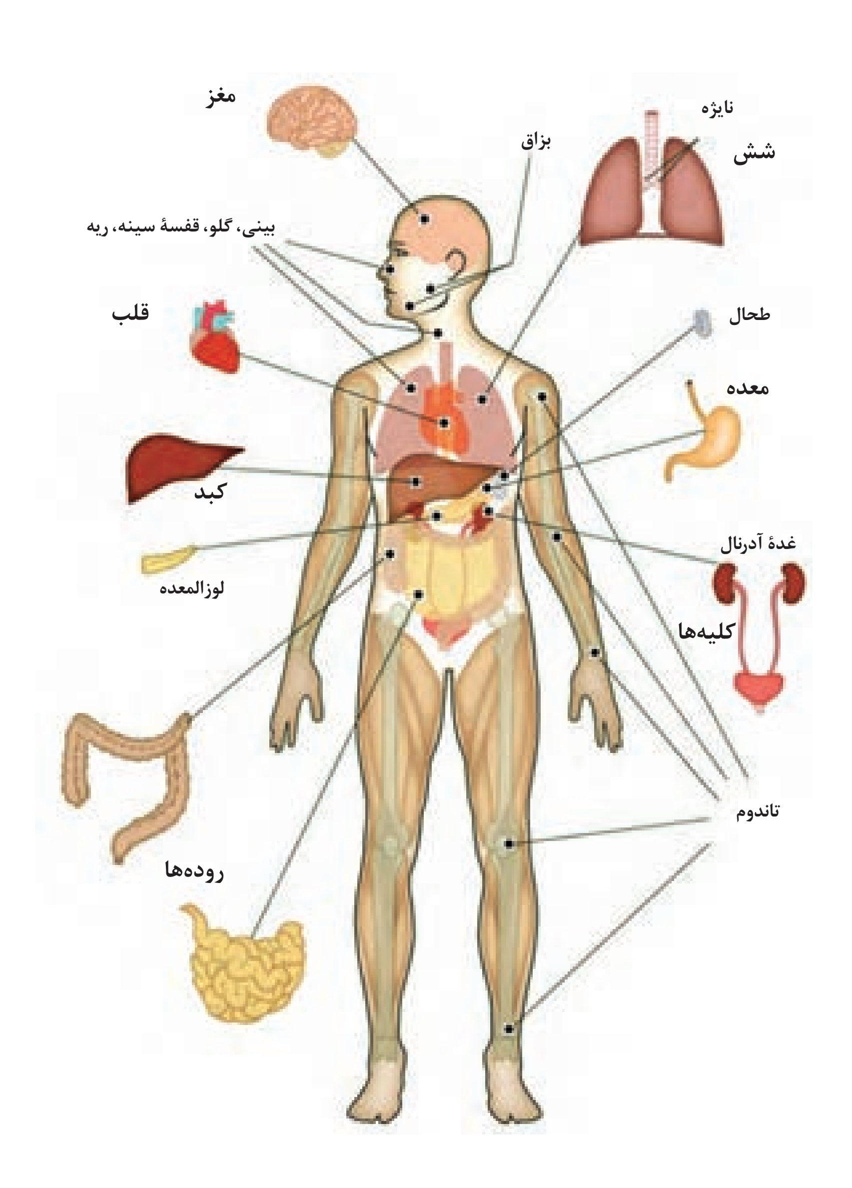
استرس نیز مانند این سنگ‌ها فشار زیادی بر روان و حتی جسم انسان وارد می‌کند. اگر آن را از خود جدا نکنید و یا برای تحمل آن از دیگران کمک نگیرید، آسیب‌های جبران‌ناپذیری بر روان و جسم شما وارد می‌آورد.

از این رو شناخت نتایج استرس و راه‌های کنترل آن برای حفظ سلامتی، ضروری است.



شکل ۲۱-۱- عوارض استرس طولانی بر سلامتی

به طور کلی عوارض ناشی از استرس به صورت فیزیکی و روانی می‌باشد. شکل‌های ۲۲-۱ تا ۲۴-۱ عوارض فیزیکی و روانی ناشی از استرس را نشان می‌دهد.



■ شکل ۲۲-۱- اعضایی از بدن که از استرس تأثیر می‌پذیرند.



شکل ۲۳-۱- اثرات فیزیکی استرس بر بدن



شکل ۲۴-۱- اثرات روانی استرس بر بدن

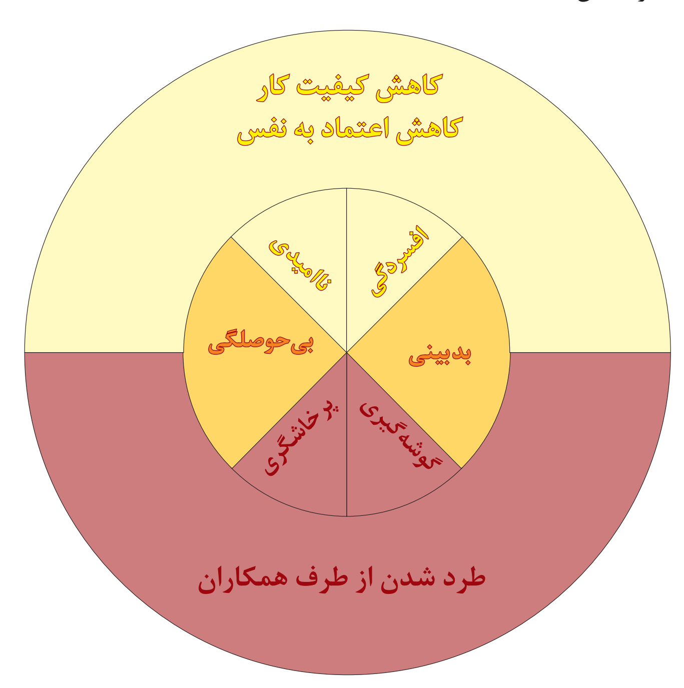
اثرات استرس بر روابط انسانی در محیط کار

اثرات روانی ناشی از استرس طولانی مدت، می‌تواند به ارتباطات شما در محیط کار نیز لطمه بزند.
معمولاً انسان‌ها، از افراد پرخاشگر و بدبین دوری می‌کنند. همچنین افراد بی حوصله یا نا امید نمی توانند به درستی کار کنند. از این رو استرس طولانی مدت دو اثر منفی بر حضور شما در محیط کار می‌گذارد:

۱ کاهش کیفیت کار و از بین رفتن اعتماد به نفس؛

۲ طرد شدن از طرف همکاران

به همین دلیل یکی از ویژگی‌های مدیر موفق علاوه بر تخصص‌های علمی و فنی عنصر صبر و بردباری است. مدیر موفق کسی است که با پرهیز از شتابزدگی و با حوصله و درایت تغییرات مورد نظر خود را ایجاد کند و استرس را در خود و افراد مجموعه‌اش به حداقل ممکن کاهش دهد.
در نمودار زیر ارتباط تغییرات رفتاری ناشی از استرس، با اثرات منفی آنها در محیط کار نشان داده شده است.



■ شکل ۲۵-۱- تغییرات ناشی از استرس در محیط کار

فعالیت کلاسی



با توجه به نمودار، بگویید کدام دسته از آثار روانی استرس، در افت کیفیت کار و کدامیک بر کاهش روابط انسانی شما در محیط کار نقش دارند؟

دلایل ایجاد استرس

استرس به دلایل مختلفی شکل می‌گیرد که عبارت‌اند از:

۱ فردی

۲ گروهی و محیط کار

۱- دلایل فردی ایجاد استرس

عامل اصلی ایجاد استرس دلایل فردی انسان‌ها نیست. اما آنها تحریک‌پذیری فرد را افزایش می‌دهند. برخی از این علت‌ها عبارت‌اند از:



شکل ۲۶-۱- دلایل فردی ایجاد استرس

فعالیت کلاسی



به هشت گروه تقسیم شوید، سپس هر گروه با مراجعه به مشاور هنرستان و کمک گرفتن از افراد باتجربه، اینترنت و...، در خصوص تأثیرگذار بودن یکی از این دلایل بر افزایش استرس تحقیق کند. آنگاه نتیجه را در کلاس با هنرآموز و سایر گروه‌ها مطرح کنید و سپس با یکدیگر راجع به آنها گفتگو نمایید.

۲- دلایل گروهی و محیط کار در ایجاد استرس

دلایل گروهی ایجاد استرس

نبود تناسب بین کار و حقوق

وجود تبعیض در محیط کار

به تعویق افتادن پرداخت حقوق

سر و صدا و شرایط نامناسب فیزیکی محیط کار

قوانین سخت و رفتار نامناسب مدیران

شبکه‌های ارتباطی ناسالم

ناآشنایی و مبهم بودن نقش فرد در محیط کار

کار طولانی مدت

■ شکل ۲۷-۱- دلایل گروهی ایجاد استرس در محیط کار

فعالیت کلاسی



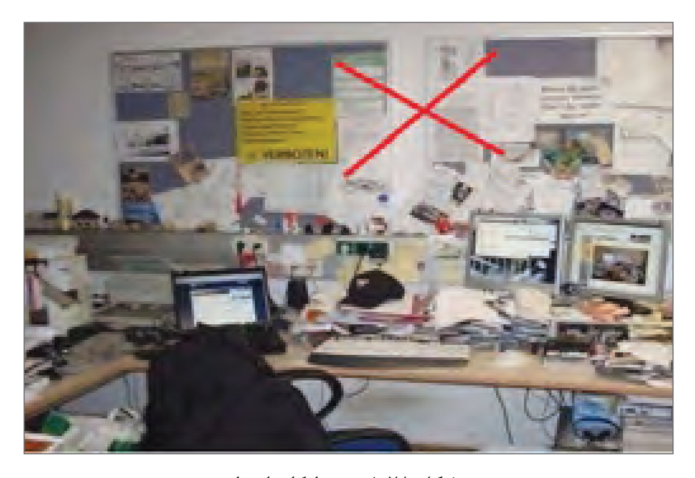
به هشت گروه تقسیم شوید، (هر گروه در خصوص یکی از هشت مورد تحقیق کند). با پرس و جو از اقوام و آشنایان شاغل در محیط کار، تجارب آنها را راجع به موضوع تحقیقی گروه خود یادداشت و گزارش آن را در کلاس مطرح کنید.

راه‌های کنترل استرس

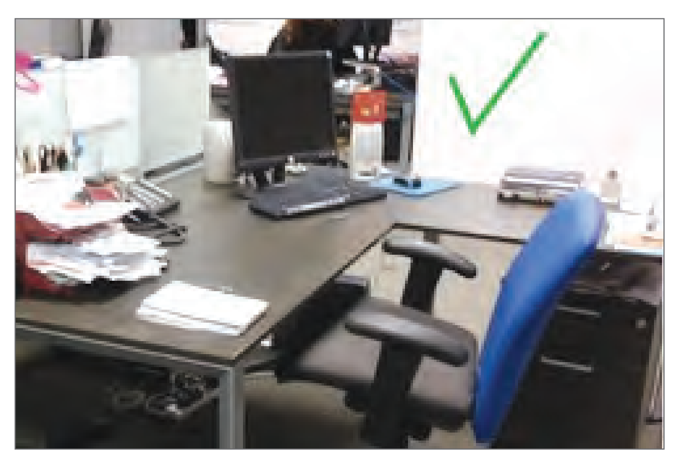
برخی از دلایل استرس را می‌توان با تلاش و تمرین کنترل یا حذف نمود. تقریباً تمامی دلایل فردی و برخی از دلایل گروهی ایجاد استرس را با تلاش می‌توانید کنترل کنید.

در ادامه برخی پیشنهادها و راه‌های کنترل و کاهش استرس بیان شده است. پس از مطالعه هر مورد، تأثیر آن را بر کنترل هر یک از دلایل گروهی یا فردی ایجاد استرس، مشخص کنید.

۱- بهداشت و نظم در محیط کار خود را جدی بگیرید.



شکل ۲۸-۱- محیط کار نامنظم

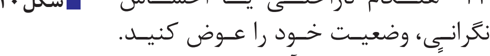


شکل ۲۹-۱- محیط کار منظم

۲- به نظافت شخصی خود اهمیت دهید.
۳- در محاسبه زمان لازم برای انجام دادن هر کاری، دقت کافی داشته باشید. همیشه زمان بیشتری برای آن در نظر بگیرید. مثلاً اگر برای رفتن از منزل به محل کار، ۳۰ دقیقه زمان نیاز دارید، شما ۴۰ دقیقه قبل از آغاز ساعت کار از منزل خارج شوید.
۴- اگر به نظر شما زمان تعیین شده برای تحویل دادن کاری یا اجرای آن کم است، از قبول آن کار امتناع کنید.
۵- قبل از اجرای هر کاری برای برنامه ریزی و زمان بندی آن اقدام کنید.
۶- اصول ایمنی، سلامت و ارگونومی را به دقت رعایت کنید. (موضوع فصل ۴ همین کتاب).
۷- رفتارهای روزانه خود را بنویسید و منصفانه نقاط ضعف و قدرت خود را تشریح کنید. برای رفع نقاط ضعف خود، با مشاور یا افرادی که آنها را انسان‌های موفقی می‌دانید مشورت کنید.
۸- از زندگی خصوصی خویش غافل نباشید. برنامه‌ای تنظیم کنید تا رعایت عدالت بین کار و زندگی شخصی را برای شما امکان‌پذیر سازد.
۹- اگر محیط کار شما داخل اتاق یا پشت میز است، برای شادابی محیط کارتان، از گل و گیاه های آپارتمانی کوچک در اطراف میز خود استفاده کنید.



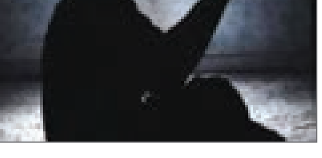
شکل ۳۰-۱- شاداب‌سازی محیط کار با گل و گیاه

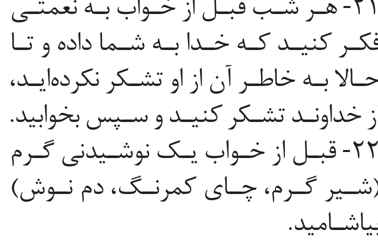
۱۰- مشکلات خود را با همکارانتان مطرح کنید، و از آنها راه حل بخواهید.
۱۱- در برابر خواسته‌های نا به جای همکاران **نه** بگویید.
۱۲- هنگام ناراحتی یا احساس نگرانی، وضعیت خود را عوض کنید.

مثلاً قدم بزنید، آب بخورید، نفس عمیق بکشید.
۱۳- قبل از اشتغال در یک محیط جدید، وظایف و مسئولیت‌های خود را دقیقاً بپرسید و یادداشت کنید.
۱۴- نمودار سازمانی محیط کار خود را از واحد اداری یا مقام مافوق خود بگیرید، تا با محیط کار جدید آشنا شوید.
۱۵- به وعده غذای صبحانه اهمیت دهید صبح‌ها قبل از شروع کار صبحانه را به طور کامل میل کنید.
۱۶- برای خود در کنار کار حتماً یک سرگرمی در نظر داشته باشید (ورزش، مطالعه، کارهای هنری و ...).
۱۷- هر روز دقایقی را به فکر کردن اختصاص بدهید.



شکل ۳۱-۱- تفکر

۱۸- در مواجهه با هر پدیده ناخوشایند، به نکات مثبت آن نیز توجه کنید.[1]
۱۹- در برخورد با مشکلات، آنها را با خدای خود، مطرح کنید و مطمئن باشید، خداوند راه حلی پیش پای شما خواهد گذاشت.





■ شکل ۳۲-۱- مناجات با خالق

۲۰- با افراد با ایمان و با اخلاق دوستی کنید.
۲۱- هر شب قبل از خواب به نعمتی فکر کنید که خدا به شما داده و تا حالا به خاطر آن از او تشکر نکرده‌اید، از خداوند تشکر کنید و سپس بخوابید.
۲۲- قبل از خواب یک نوشیدنی گرم (شیر گرم، چای کمرنگ، دم نوش) بیاشامید.
۲۳- نظم در خواب را رعایت کنید.
۲۴- از گوش دادن به آهنگ‌های پر هیجان در صورت ایجاد استرس خودداری کنید.
۲۵- هر وقت نا امید شدید به انسان‌هایی فکر کنید که شرایط نا مناسب‌تر از شما دارند.
۲۶- کتب مرتبط با مدیریت استرس را مطالعه کنید.
۲۷- زندگی افراد موفق را مطالعه کنید.
۲۸- سعی کنید اکثر مواقع لبخند بر لب داشته باشید.
۲۹- در صورت طولانی شدن استرس با مشاور امین یا روانشناس مشورت کنید و راه حل بخواهید.
۳۰- در خوردن غذاهای سرخ کردنی اعتدال را رعایت کنید. غذاهای آب پز را بیشتر استفاده کنید. از مصرف سوسیس و کالباس اجتناب کنید. از میوه و سبزیجات تازه در وعده‌های غذایی استفاده کنید.

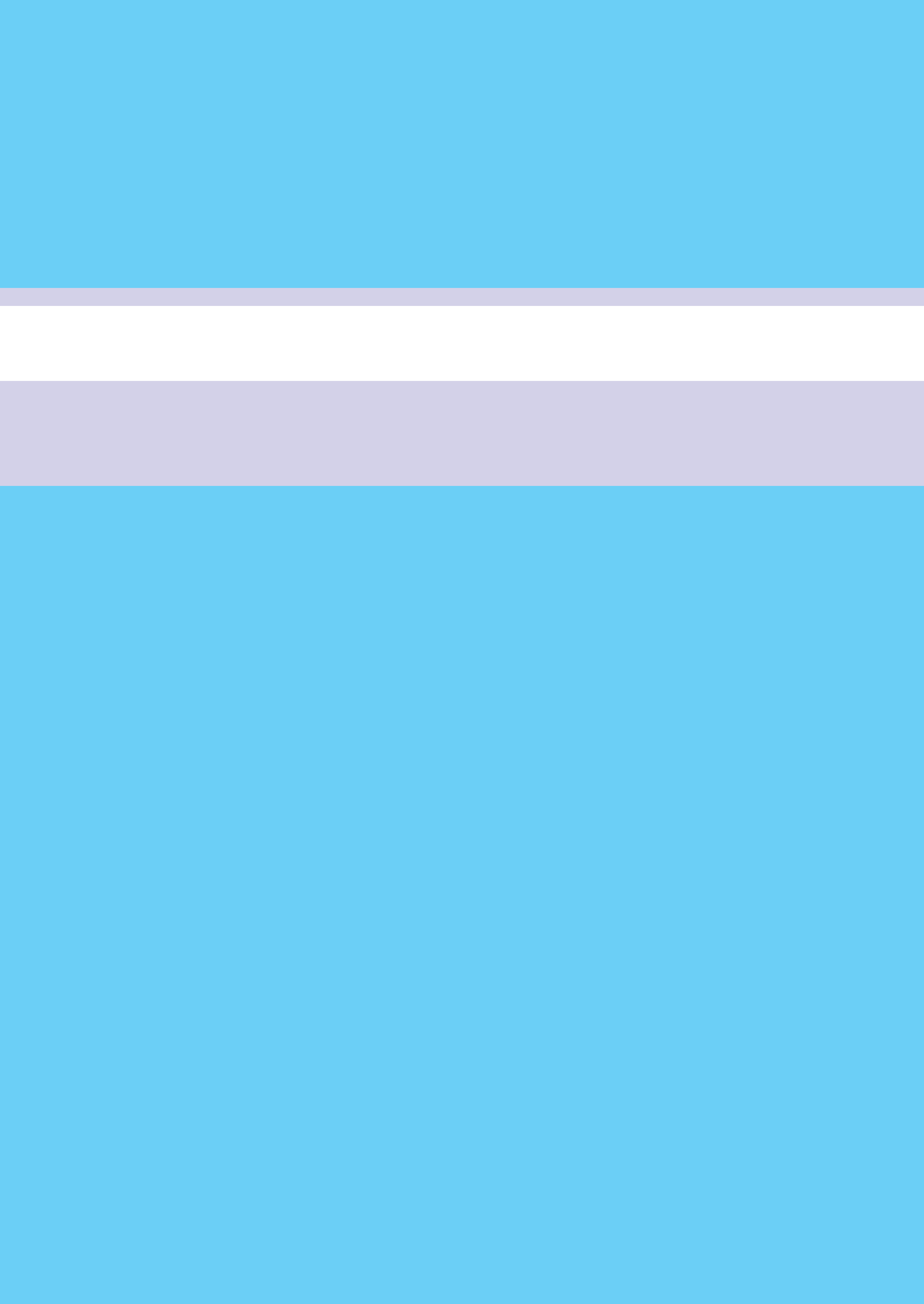


■ شکل ۳۳-۱- تغذیه سالم



■ شکل ۳۴-۱- تغذیه ناسالم

۱. نقل است حضرت عیسی(ع) با حواریون در راهی می رفتند آنها به جنازه سگ مرده‌ای برخورد کردند که بوی تعفن از آن برخاسته بود. همه حواریون در مذمت این صحنه صحبت کردند. یکی گفت چه بوی بدی دارد ! دیگری گفت چه چهره زشتی دارد! ولی حضرت عیسی(ع) فرمودند: چه دندان‌های زیبایی دارد!



فصل ۲

فناوری در محیط کار

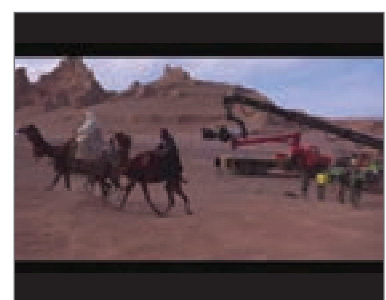


فناوری چیست؟

در سال گذشته با مفهوم فناوری آشنا شده‌اید. در کتاب‌های گوناگون، تعاریف مختلفی برای فناوری وجود دارد. اما به‌صورت خلاصه می توان گفت:

فناوری مجموعه‌ای از **دانش، تجربه و مهارت** است که انسان با به کارگیری آن، **محصولی یا خدماتی** برای **افزایش رفاه و غلبه بر مشکلاتش**، تولید می‌کند. این محصول یا خدمات می تواند به صورت **وسایل (سخت)** یا **مفاهیم و معانی (نرم)** و یا ترکیبی از هردو باشد.

به عنوان مثال فکر می‌کنید فناوری‌های به کار رفته در تولید یک لوح فشرده فیلم سینمایی و رایانه مورد استفاده برای مشاهده آن چیست؟ کدام یک فناوری سخت و کدام‌یک نرم می‌باشد؟



شکل۱-۲- پشت صحنه یک فیلم



شکل ۲-۲- رایانه

فعالیت کلاسی



با کمک هنرآموز یا دبیران خود، ضمن مقایسه فناوری‌های جدید آموزشی با فناوری‌های قدیمی‌تر، مشخص کنید این فناوری‌های جدید کدامیک پیشرفت در وسایل (سخت) و کدامیک پیشرفت در روش‌ها (نرم) بوده است.

سرعت تغییر فناوری

در گذشته پیشرفت فناوری‌ها بسیار کند اتفاق می افتاد و چندین نسل از یک فناوری استفاده می‌کردند. برای مثال، به منظور نقل و انتقال اخبار و اطلاعات در زمان‌های گذشته تنها فناوری مورد استفاده نامه نگاری بود. نامه‌نگاری به کمک کاغذ و قلم و ارسال آن توسط پیک نامه رسان یا در موارد محدودی توسط کبوتر نامه‌رسان بود. این فناوری از چند هزار سال پیش تا حدود دویست سال پیش تنها روش نقل و انتقال اخبار بود. پس از آن و به ویژه در صد سال اخیر، فناوری‌های انتقال پیام با سرعت بسیار زیادی توسعه پیدا کرد و در برخی موارد جایگزین نامه‌نگاری شد.

از حدود ۲۰۰ سال پیش تلگراف، ۱۵۰ سال پیش تلفن، ۳۰ سال پیش تلفن همراه و درنهایت از حدود ۲۰ سال پیش اینترنت، به عنوان فناوری‌های جایگزین نامه‌نگاری مورد استفاده قرار گرفتند. رشد این فناوری‌ها امروزه آن قدر سریع است که در هر سال معرفی یک فناوری جدید، مورد انتظار است. شکل ۳ تغییرات فناوری در طی سال‌های گذشته تا به امروز را نشان می‌دهد.

فعالیت کلاسی



تحقیق کنید نام سابق وزرات ارتباطات و فناوری اطلاعات چه بوده است؟ به نظر شما چرا این نام تغییر کرد؟



شکل ۳-۲- تغییرات در فناوری ارتباطات

فعالیت کلاسی



با توجه به رشته تخصصی خود، فناوری‌هایی که در سال‌های گذشته در زمینه رشته شما ایجاد شده‌اند را همانند شکل ۳-۲ رسم کنید.

فعالیت کلاسی



پس از انجام دادن فعالیت قبل، مشخص کنید کدامیک از فناوری‌های قدیمی رشته تحصیلی‌تان هنوز مورد استفاده واقع می‌گردد و کدامیک منسوخ شده است. به نظر شما، فناوری‌های مورد استفاده در رشته شما بیشتر جدید هستند یا قدیمی؟

نقش فناوری در محیط کار

همان‌گونه در فعالیت قبل مشاهده کردید، در محیط کار نیز فناوری‌های مورد استفاده پیوسته در حال تغییر است. فناوری‌های محیط کار به دو دسته تقسیم‌بندی می‌شوند:

۱ فناوری‌های تولید محصول/خدمات (نرم یا سخت)

۲ فناوری‌های ارتباطی

۱- فناوری‌های تولید محصول-خدمات

همان‌گونه که از فعالیت‌های قبل نتیجه‌گیری کردید. در سال‌های اخیر سرعت تغییر فناوری‌های تولیدی-خدماتی بسیار زیاد بوده است. این تغییرات با یک یا چند هدف از اهداف زیر صورت می‌گیرد:

- افزایش سرعت تولید؛
- افزایش دقت و کاهش خطا در تولید محصول؛
- افزایش کیفیت تولید؛
- کاهش هزینه تولید؛
- افزایش سادگی در کار؛
- لذت بخش شدن کار؛
- کاهش خطرات و آسیب‌های جسمی و روانی؛

فعالیت کلاسی



به نظر شما دلایل تغییرات فناوری‌های مورد استفاده در رشته تخصصی شما، که در فعالیت قبل استخراج کردید، کدام یک از اهداف بالا بوده است؟

کار با فناوری‌های جدید نیازمند کسب دانش و مهارت است. به دلیل تغییرات سریع فناوری، فردی در کسب شرایط و موقعیت‌های کار، موفق‌تر است که این دو ویژگی مهم را پیوسته رعایت کند:

۱ یادگیری دانش و مهارت فناوری‌های جدید مورد استفاده در رشته تخصصی؛

۲ کسب اطلاع از فناورهای درحال تکمیل و ورود به بازار؛

برای مثال تا چند سال پیش اکثر چاپخانه‌های متوسط و کوچک ایران با دستگاه‌هایی که در بازار به «دستگاه‌های ملخی» معروف شده بود، به چاپ مطبوعات، کتاب، پوستر، حکاکی روی جعبه و... اقدام می‌کردند. در این روش از بلوک‌های ظریف سربی که حروف به صورت برجسته بر روی آنها کنده‌کاری شده بود، برای حروفچینی استفاده می‌کردند. در این روش سرعت تولید سفارش بسیار پایین و معمولاً تک رنگ (مشکی، آبی، قهوای یا قرمز) بود. کار با این دستگاه‌ها نیاز به مهارت‌های خاصی داشت و دائماً از نظر مکانیکی باید کنترل می شد.
در سال‌های اخیر و با سرعت بسیار زیادی به یکباره صنعت چاپ دگرگون شد و دستگاه‌های دیجیتال که از کیفیت مطلوب، تنوع رنگ و سرعت غیر قابل مقایسه‌ای برخوردار بودند، وارد بازار چاپ ایران شدند.

افـراد و چاپخانه‌هایـی از ایـن تغییـرات مطلـع شـدند بـه سـرعت سیسـتم خـود را تغییـر دادنـد و مهارت‌هـای لازم را فراگرفتنـد و بـا برخـورداری از کیفیـت و سـرعت بـالا، بیشـتر مشـتری‌ها را بـه سـوی خـود جـذب نمودنـد. در ایـن تغییـر چاپخانه‌هایـی کـه اصـرار بـر اسـتفاده از فنـاوری قبلـی داشـتند بـه شـدت متضـرر شـدند. برخـی از آنهـا نیـز بـه اجبـار از ایـن صنعـت خـارج گردیدنـد.
تقریبـاً در همـه محیط‌هـای کاری وضعیـت چنیـن اسـت. بنابرایـن موفقیـت شـما در محیـط کار زمانـی اتفـاق می‌افتـد کـه همواره متناسـب با سـرعت تغییرات فنـاوری در محیـط، آمادگـی فراگیری شایسـتگی کار بـا این فناوری‌های جدید را داشـته باشـید این آمادگـی وقتـی فراهـم می‌شـود کـه دو ویژگی مهم بیان شـده را داشـته باشـید.





شکل ۴-۲- دستگاه چاپ قدیمی



شکل ۵-۲- دستگاه چاپ جدید

روش‌های کسب شایستگی در فناوری‌های جدید تولید محصول ـ خدمات

کسب شایستگی در دو حیطه مطرح می‌شود:
الف- فناوری‌های متداول مورد استفاده در رشته؛
ب- فناوری‌های در حال شکل‌گیری.

الف- فناوری‌های متداول مورد استفاده در رشته

فراگیری فناوری‌های متداول در چند مرحله و به سادگی قابل فراگیری است.

۱ مشورت با افراد خبره در مورد روش های فراگیری شایستگی؛
۲ جست‌وجو در اینترنت و بررسی نظرات افراد و شرکت‌های صاحب اطلاع؛
۳ انتخاب روش مناسب فراگیری (مطالعه، کلاس آموزشی، تمرین یا ترکیبی از آنها)؛
۴ اخذ گواهینامه تأیید صلاحیت از موسسه یا مرجع معتبر در سطح کشور (در صورت نیاز).

فعالیت کلاسی



بـا جسـت‌وجو و مشـورت بـا هنرآمـوزان رشـته خـود، راجـع بـه یکـی از فناوری‌هـای متـداول رشـته‌تان تحقیـق کنید و مناسـب تریـن راه فراگیری آن را اسـتخراج نمایید. سـپس نتیجـه را در کلاس مطرح و با نتایج سـایر دوسـتان خـود مقایسـه و بحـث کنید.

ب-فناوری‌های در حال شکل‌گیری

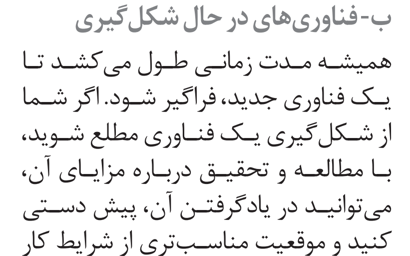
همیشه مدت زمانی طول می‌کشد تا یک فناوری جدید، فراگیر شود. اگر شما از شکل‌گیری یک فناوری مطلع شوید، با مطالعه و تحقیق درباره مزایای آن، می‌توانید در یادگرفتن آن، پیش دستی کنید و موقعیت مناسب‌تری از شرایط کار و درآمد را برای خود فراهم سازید.

برای مثال در حدود سی سال پیش، استفاده از ظروف یکبار مصرف پلاستیکی خیلی مرسوم نبود.

استفاده از این ظروف به دلیل مزایای بهداشتی که دارد، خصوصاً برای عرضه محصولات غذایی سرد، با سرعت بسیار زیادی و در طول حدود دو دهه جای خود را باز کرد.

این ظروف با تزریق خمیره پلاستیک در داخل قالب، تولید می‌شود.

شرکت‌ها و افرادی که با مطالعه و بررسی اتفاقات در حال وقوع اواخر دهه ۶۰، استفاده از فناوری تزریق پلاستیک پیشتاز شدند، توانستند درآمد بسیار زیادی کسب کنند.



■ شکل ۷-۲- دستگاه تزریق پلاستیک

اطلاع‌یافتن از فناوری‌های در حال شکل‌گیری و مزایای آن، به روش‌های گوناگونی امکان‌پذیر است، از جمله:

■ مطالعه نشریات علمی ـ فنی که توسط انجمن‌های تخصصی به صورت ماهانه یا با دوره‌های طولانی‌تر چاپ می‌شوند؛

■ جست‌وجو و تحقیق در اینترنت و در سایت‌های مرتبط با رشته تحصیلی یا نوع کار؛

■ مشاهده برنامه‌های علمی در خصوص موضوعات فناوری از طریق لوح‌های فشرده آموزشی، اینترنت و تلویزیون؛

■ عضویت در کانال‌های فنی مربوط به رشته تحصیلی در شبکه‌های مجازی.



■ شکل ۶-۲- ظروف تولید شده به روش تزریق



■ شکل ۸-۲- جست‌وجو در منابع کتابخانه‌ای

فعالیت کلاسی



با پرس و جو و راهنمایی از هنرآموز و از آشنایانی که در زمینه رشته تحصیلی شما فعالیت می‌کنند، با سایت‌ها، مجلات معتبر، برنامه‌های تلویزیونی و کانال‌های موجود در شبکه مجازی‌ای که در زمینه رشته شما آخرین فناوری‌های جهان را معرفی می‌کنند، آشنا شوید، و از داخل آنها فناوری جدیدی را که به نظر شما جالب است و احتمالاً درآینده‌ای نزدیک فراگیر می‌شود را مشخص کنید و در کلاس راجع به آن توضیح دهید.

فناوری‌های ارتباطات و اطلاعات

در طول تاریخ، بشر از ابتدا تاکنون دوره‌های مختلفی را به پشت سر گذاشته است. برخی از این دوره‌ها به ترتیب زمانی عبارت‌اند از:
- عصر سنگ (حَجَر)
- عصر مفرغ (برنز)
- عصر آهن

شکل ۹-۲- مجسمه‌ای از جنس مِفرغ

فعالیت کلاسی



با جست‌وجو در اینترنت و در کتاب‌های مرتبط، راجع به هر کدام از این عصرها و ویژگی‌های زندگی انسان‌ها مطالعه کنید. به نظر شما دلیل این نام‌گذاری‌ها بر روی دوره‌های زندگی بشری چیست؟

شما در زندگی خود روزانه با چنین صحنه‌هایی مواجه می‌شوید:
- پخش اخبار از تلویزیون
- شنیدن برنامه‌های رادیویی
- صحبت کردن مردم با تلفن همراه یا ثابت؛
- خرید با کارت بانکی از پایانه‌های الکترونیکی خرید در فروشگاه‌ها؛
- گرفتن پول از عابر بانک؛
- بازی و کار با رایانه و تبلت؛
- کار و جست‌وجو در اینترنت؛
- مطالعه و ارسال و دریافت اطلاعات در شبکه‌های مجازی؛
- بسیاری صحنه‌های مشابه (که تقریباً هر روز با آن مواجه هستید).



■ شکل ۱۰-۲- فناوری اطلاعات و ارتباطات در کارهای بانکی

سؤال



بـه نظر شـما چرا عصـر حاضر را عصـر ارتباطات و فنـاوری اطلاعـات، نام‌گذاری کرده‌انـد؟ آیـا این نام‌گذاری مناسـب اسـت؟

در سـال‌های اخیـر، فناوری‌هـای ارتباطـی نیـز در محیـط کار بسـیار رواج یافتـه و در نتیجـه سـرعت و دقـت در کارها بیشـتر شـده اسـت.
در ادامـه بـه برخـی از فناوری‌هـای اطلاعـات و ارتباطـات متـداول در محیط‌های کاری پرداخته شـده است.

نرم افزارهای اداری

برنامه‌هـای رایانـه‌ای گوناگونـی در محیـط کار بـرای افزایـش جذابیـت، سـرعت و دقت تولیـد و ثبـت اطلاعـات و مکاتبـات مـورد اسـتفاده قـرار می‌گیـرد. مرسـوم‌ترین آنهـا، مجموعـه نـرم افزارهـای معـروف بـه آفیـس (Office) اسـت. آفیـس در زبان انگلیسـی بـه معنـای محیط کار است اسـتفاده بسـیار زیـاد این نرم‌افزارهـا در محیـط کار، به آن چنیـن معنـای اصطلاحی را داده اسـت.



■ شکل ۱۱-۲- مجموعه نرم‌افزار آفیس

امـروزه مهـارت کار بـا این نرم افزارها یکی از شـروط اسـتخدام نیـروی کار، خصوصاً در مشـاغل خدماتی محسـوب می‌شود.

جمع آوری اطلاعات



به پنج گروه تقسیم شوید. هر گروه راجع به یکی از نرم‌افزارهای زیر تحقیق کند. با جست‌وجو در اینترنت و مطالعه کتاب‌های مرتبط، کاربرد هرکدام از نرم‌افزارهای زیر را درمحیط کار مشخص کنید، و سپس در کلاس آن را برای سایر گروه‌ها توضیح دهید.

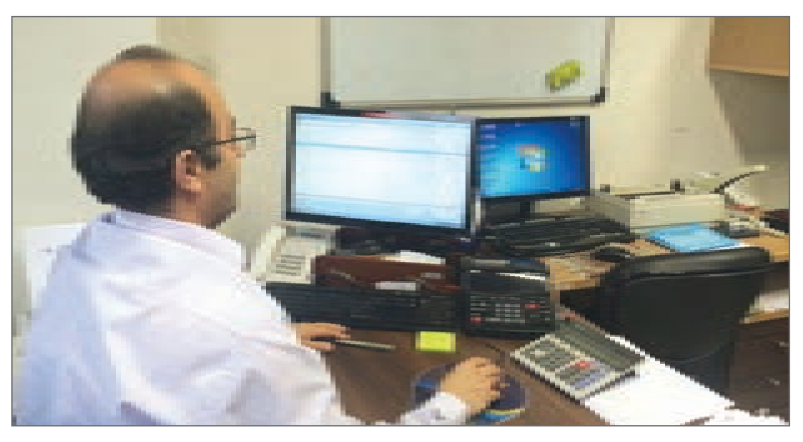
۱- WORD
۲- EXCEL
۳- POWER POINT
۴- OUTLOOK
۵- ACCESS

شبکه‌های داخلی پیام رسان

این شبکه‌ها برای نقل و انتقال و به اشتراک‌گذاری اطلاعات، نامه، درخواست و نظایر آن استفاده می‌شود. دراین شبکه‌ها هر بخش یا هر فردی دارای نشانی و علامت مشخصی است که به آن (ID) می‌گویند.

در بیشتر محیط‌های کاری، خصوصاً در بخش‌های دفتری، استفاده از شبکه‌های داخلی بسیار متداول شده است.

آشنایی با این شبکه بسیار ساده است و معمولاً اگر کار با رایانه را آموخته باشید، با چند ساعت آموزش قادر به استفاده از شبکه‌های داخلی اداری خواهید بود.



شکل ۱۲-۲- شبکه‌های داخلی پیام‌رسان

جمع آوری اطلاعات



به چند گروه تقسیم شوید و با جست‌وجو در اینترنت و مراجعه به کتاب‌های مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای، اطلاعاتی راجع به شبکه‌های داخلی (نظیر روش کار، انواع شبکه، مزایا، تهدیدها و...) استخراج کنید و پس از مشورت با مسئول واحد رایانه هنرستان اطلاعات خود را در کلاس ارائه دهید.

اینترنت

اینترنت و خدمات جانبی استفاده از آن برکسی پوشیده نیست. کاربردهای اینترنت در محیط کار نیز بسیار متنوع است، از جمله:

۱- ارسال و دریافت نامه و اطلاعات به صورت الکترونیکی (رایانامه)؛
۲- ایجاد و تولید سایت برای معرفی شرکت، کارگاه و محصولات وخدمات قابل ارائه؛
۳- تبلیغ در سایت‌های تبلیغاتی (خدمات، محصولات و توانمندی‌های قابل ارائه)؛
۴- آگاهی از آخرین فناوری‌های تولید شده مرتبط؛
۵- یافتن فروشگاه‌ها، شرکت‌ها، کارگاه‌ها و افراد ارائه‌دهنده محصولات، مواد اولیه و خدمات مورد نیاز در محیط کار و... .



■ شکل ۱۳-۲- جست‌وجو در اینترنت



■ شکل ۱۴-۲- رایانامه



■ شکل ۱۵-۲- مرورگرهای اینترنت

فعالیت کلاسی



فهرستی از شرکت‌های تأمین کننده مواد اولیه، وسایل و تجهیزات مورد نیاز، برای کار در رشته تحصیلی شما و نوع محصولاتی که تأمین می‌کنند را بیابید. برای این منظور می‌توانید علاوه بر موتورهای جستجو، از سایت‌های معرفی مشاغل و خدمات نیز استفاده کنید.

شبکه‌های مجازی

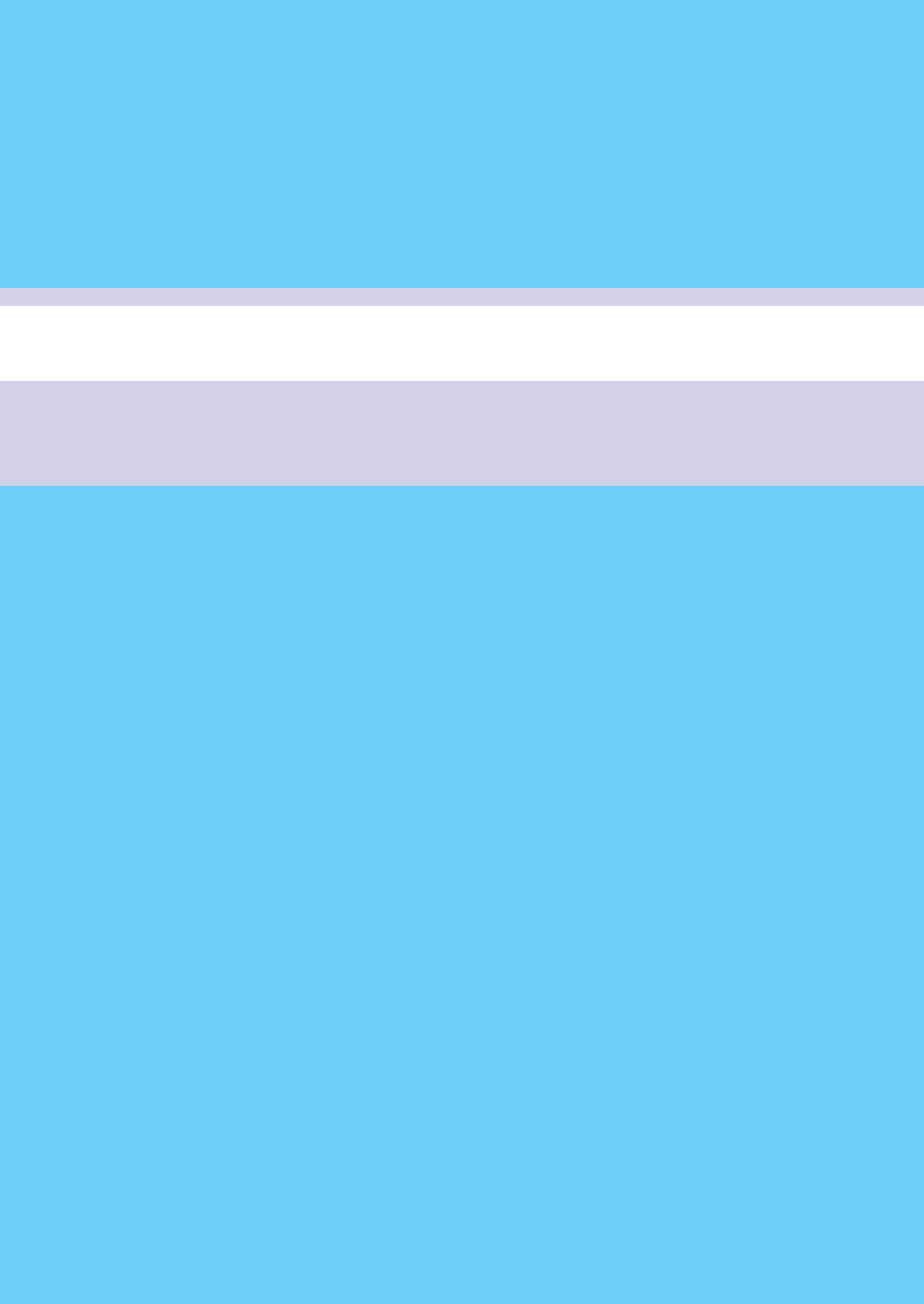
کمتر از ده سال است با فعال شدن شبکه‌های مجازی انقلاب عظیمی در دنیای ارتباطات رخ داده است. این شبکه‌ها به گونه‌ای هستند که شما می‌توانید علاوه بر رایانه، فقط با داشتن یک گوشی تلفن همراه (البته از نسل هوشمند)، به راحتی و با سرعت بالایی به این شبکه‌ها وصل شوید و از آنها استفاده کنید.

در این شبکه‌ها ایجاد و عضویت در گروه یا کانال ارتباطی به سادگی میسر است. در این کانال‌ها رد و بدل اخبار، اطلاعات، بیان درخواست ونظایر آن به سهولت انجام می‌شود. علاوه بر آن تقریباً تمامی کاربردها و مزایای سایت را نیز دارد. از طرف دیگر چون تلفن همراه همواره در دسترس است این روش ارتباطی تقریباً مهم‌ترین روش ارتباط مجازی شناخته شده است.

فعالیت کلاسی



با راهنمایی هنرآموز و جست‌وجو در شبکه‌های مجازی، کانال‌های تخصصی مرتبط با رشته خود را بیابید و دوستان خود را از محتوای اطلاعات رد وبدل شده در آن مطلع سازید.



فصل ۳

محیط و قوانین کار



قانون کار چیست؟

همان‌گونـه کـه از دروس تعلیمـات اجتماعـی آموخته‌اید، زندگـی و فعالیت‌های گروهی و اجتماعـی دارای **بایدهـا و نبایدهایی** اسـت کـه کلیه اعضای آن گروه یـا اجتماع، باید آنهـا را رعایـت کنند. بـه این بایدهـا و نبایدها، **قانون** گفته می‌شـود.
فعالیـت در محیـط کار نیـز دارای قوانینـی اسـت که افراد شـاغل در آن محیـط، باید به آن توجـه داشـته باشـند و آنهـا را رعایت کنند. به ایـن قوانین **قانون کار** گفته می‌شـود.
قانـون کار معمـولاً توسـط گروه‌هـای کارشناسـی و خبـره در وزرات تعـاون، کار و رفـاه اجتماعـی تنظیـم می‌شـود و سـپس در مجلـس شـورای اسـلامی توسـط نماینـدگان، مـورد بررسـی، تصحیـح و تصویـب قـرار می‌گیرد.
لازم اسـت بدانیـد قوانیـن کار به صـورت دوره‌ای بازنگری شـده و در صـورت نیاز تغییر می‌کننـد، بنابراین شـما همیشـه باید آخریـن ویرایش را مطالعـه نمایید.
قبـل از بیـان قوانیـن کار، نیـاز اسـت تعاریفـی از محیـط کار بیان شـود کـه در ادامه با ایـن واژه‌ها آشـنا خواهید شـد.

کارگر

کارگر کسی است که در مقابل دریافت دستمزد، برای فرد یا شرکتی کار می‌کند.

کارفرما

کارفرمـا، شـخصی اسـت حقیقـی[1] یـا حقوقـی[2] کـه کارگـر بـه درخواسـت او در مقابل دریافـت دسـتمزد بـرای او کار می‌کنـد.



شکل۱-۳- کارگر

شکل ۲-۳- کارفرما

وظایف کارگر

این وظایف عبارت‌اند از:
- انجام کارهای تعیین شده توسط کارفرما؛
- تبعیت از کارفرما؛

---

۱. شـخص حقیقـی کارفرمایـی اسـت کـه یـک نفـر باشـد. مثـلاً شـما در یـک مغـازه آهنگری بـرای یک شـخص حقیقـی کار خواهیـد کرد.
۲. شـخص حقوقـی کار فرمایـی اسـت کـه یک شـرکت، کارخانـه، کارگاه یا مجموعه باشـد. مثـلاً فعالیت شـما در یـک کارخانـه، کار برای یک شـخص حقوقی اسـت.

- اتمام کار در بازه زمانی مشخص شده توسط کارفرما (در صورت توافق، بازه می‌تواند تغییر یابد)؛
- تلاش برای انجام دادن کار با حداکثر کیفیت.

وظایف کارفرما:

- تشریح و مشخص کردن نوع و مقدار کار؛
- تأمین سرمایه و هزینه‌های کار؛
- بیمه کردن محیط کار و کارگران؛
- تأمین ایمنی و بهداشت کارگاه؛
- پرداخت دستمزد به کارگر پس از پایان کار یا در فواصل زمانی مشخص.

حدود تبعیت کارگر از کارفرما

کارگر موظف است در محیط کار و موقع انجام دادن کار، کلیه دستورات و خواسته‌های توافق شده با کارفرما را اجرا کند. البته این دستورات اگر به گونه‌ای باشد که به صورت بهره‌کشیِ یا استثمار کارگر محسوب شود (مثلا کار کشیدن بیش از ساعت کاری بدون افزایش دستمزدٍ) کارگر مجبور به تبعیت نیست. مثلاً طبق توافق با کارفرما، کارگر قرار است هشت ساعت کاری در روز کار کند، برای کار بیش از این مقدار، باید به او دستمزدی جداگانه به عنوان اضافه کاری پرداخت شود؛ در غیر این صورت او به کارکردن اضافه‌تر ملزم نیست.



شکل ۳-۳- جلسه اداری

کارگاه

کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند. در کارگاه، قانون کار حاکم است. تعیین محل کارگاه بر عهده کارفرماست.

فضاهای جانبی کارگاه

فضاهای جانبی، محل‌هایی هستند که در کنار یا داخل کارگاه برای اموری غیر از کار کردن در نظر گرفته می شود، مانند: سرویس بهداشتی، رستوران یا کلاس آموزشی. قوانین کار در فضاهای جانبی نیز حاکم است.

نمازخانه

فضای مناسبی از کارگاه برای انجام فریضه نماز و عبادت اختصاص می‌یابد.



شکل ۴-۳- نمازخانه کارگاه

قرارداد کار

قراردادی است کتبی یا شفاهی که به استناد آن کارگر به ازای دریافت دستمزد، کاری را به صورت دائمی یا پاره وقت برای کارفرما انجام می دهد.

نکات مهم



اکیداً توصیه می‌شود، جزئیات مورد توافق به صورت کتبی باشد تا در صورت بروز مشکلات، بتوان بر اساس آن، حقوق و دستمزد کارگر را از مراجع قانونی پیگیری کرد.

نمونه قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۳) الحاقی به ماده (۷) قانون کار موضوع بند (الف) ماده (۸) قانون رفع برخی از موانع تولید و سرمایه گذاری صنعتی- مصوب ۱۳۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد می‌شود .

۱- مشخصات طرفین:

کارفرما / نماینده قانونی کارفرما

آقای / خانم / شرکت .... فرزند .... شماره شناسنامه/ شماره ثبت ....

به نشانی: ....

کارگر

آقای / خانم .... فرزند .... متولد .... شماره شناسنامه ....

شماره ملی .... میزان تحصیلات .... نوع و میزان مهارت ....

به نشانی: ....

۲- نوع قرارداد: دائم ☐ موقت ☐ کارمعین ☐

۳- نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد:

....

۴- محل انجام کار: ....

۵- تاریخ انعقاد قرارداد: ....

۶- مدت قرارداد: ....

۷- ساعات کار: ....

میزان ساعات کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می گردد . ساعات کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

۸- حق السعی:

الف: مزد ثابت/ مبنا/ روزانه/ ساعتی .... ریال (حقوق ماهانه: .... ریال)

ب: پاداش افزایش تولید و یا بهره‌وری .... ریال که طبق توافق طرفین قابل پرداخت است.

ج: سایر مزایا ....

۹- حقوق و مزایای کارگر: بصورت هفتگی/ ماهانه به حساب شماره .... نزد بانک .... شعبه .... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می‌گردد.

۱۰- بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تأمین اجتماعی و یا سایر دستگاه‌های بیمه گر بیمه نماید.

۱۱- عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می‌شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

۱۲- حق سنوات یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون و مصوبه مورخ ۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام به نسبت کارکرد کارگر پرداخت می‌شود.

۱۳- شرایط فسخ قرارداد: این قرارداد در موارد ذیل، توسط هر یک از طرفین قابل فسخ است.

فسخ قرارداد .... روز قبل به طرف مقابل کتباً اعلام می‌شود.

....

....

....

۱۴- سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه عائله‌مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد.

۱۵- این قرارداد در چهار نسخه تنظیم می‌شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما از طریق نامه الکترونیکی یا اینترنت و یا سایر طرق به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می‌شود .

محل امضای کارفرما	**محل امضای کارگر**

فعالیت کلاسی



با همکاری هم‌کلاسی‌هایتان یک نمونه قرارداد (همانند قرارداد بالا) را تکمیل کنید و به هنرآموز ارائه دهید.

انواع قرارداد کار

قراردادهای کار، با توجه به نوع و زمان انجام دادن کار، انواع مختلفی به شرح زیر دارد:

۱- قرارداد کار دائم

قراردادی است که ابتدای آن مشخص ولی انتهای آن مشخص نیست. در این نوع از قرارداد، انتهای قرارداد معمولاً توسط کارگر تعیین می‌شود. درخیلی ازموارد قرارداد کار دائم با بازنشستگی کارگر به اتمام می‌رسد.

۲- قرارداد کار موقّت

قراردادی است که ابتدا و انتهای آن مشخص می‌شود، مثلاً یکسال. در پایان زمان قرارداد و با توافق طرفین (کارگر و کارفرما)، این قرارداد می‌تواند برای مدت زمان مشخص دیگری تمدید شود.

۳- قرارداد کار تمام وقت

قراردادی است که به موجب آن در طول زمان قرارداد، کارگر تمام روزهای کاری هفته (معمولاً شنبه تا چهارشنبه)، وقت خود را در اختیار کارفرما قرار می دهد. در این روش معمولا دستمزد به صورت ماهیانه در آخر هر ماه به کارگر پرداخت می‌شود.
در این نوع از قرارداد، تعطیلات رسمی که در وسط هفته قرار می گیرد، جزء روزهای کاری محاسبه می شود. در صورت درخواست کارفرما به حضور در روزهای تعطیل رسمی، لازم است به کارگر اضافه کاری پرداخت شود.
البته در قانون این نکته وجود دارد که کارفرما با توافق با کارگران می تواند این موارد را تغییر دهد. مثلاً کارفرما می تواند روز کاری را شش روز در هفته تعریف کند ولی متناسب با آن دستمزد کارگران را افزایش دهد.

۴- قرارداد پاره وقت

در این روش همه موارد بر اساس توافق کارگر و کارفرماست. مثلاً کارگر ۲ روز در هفته به صورت کامل در کارگاه حضور می یابد. یا آنکه روزها محدود نیست ولی سقف ساعت کاری در ماه مشخص است (مثلا حداکثر ۸۰ ساعت).
در این روش دستمزد معمولاً به صورت ساعت حضور در کارگاه محاسبه می شود. همچنین تعطیلات رسمی نیز با توافق بین کارفرما و کارگر می تواند به عنوان روزکاری محسوب شود.

۵- قرارداد کار معین

در این قرارداد حجم و مقدار کار مشخص می شود. زمان آغاز و پایان نیز معمولاًمشخص است. در این روش اساس پرداخت دستمزد، انجام دادن کار با اندازه معین شده است. اگر قبل از پایان زمان قرارداد، کار به اتمام برسد، کارفرما موظف است، کل دستمزد توافق شده را بپردازد.



شکل ۵-۳- کاربا قرارداد معین

مثـلاً شـما بـا یک کارگر سـاختمانی قـرارداد می‌بندید که دیوارکشـی سـاختمان شـما را بـا مبلـغ معینـی، در مـدت مثـلا بیسـت روز انجـام دهد. در صـورت تمام شـدن کار، قبـل از پایـان بیسـت روز، شـما موظـف به پرداخت دسـتمزد می‌باشـید.
البتـه اگـر بـه دلایلـی زمـان مـورد نیـاز بیشـتر از زمان توافق شـده باشـد زمـان اضافه شـده بـر اسـاس توافق طرفیـن خواهـد بود.
در این روش معمولاً مرخصی و ساعت کاری تعیین نمی‌شود.

پایان قرارداد کار

قرارداد به دو روش به پایان می‌رسد:
الف) پایان زمان نوشته شده در قرارداد؛
ب) قبل از پایان زمان نوشته شده در قرارداد؛
در حالـت الـف، مطابـق قانـون و توافق انجام شـده، قرارداد پایـان می پذیـرد. اما حالت ب تحت شـرایط خاصی اسـت و به شـرح زیر می‌باشـد:

۱- پایان قرارداد به صورت اجباری

زمانـی کـه کارگـر، بازنشسـته یـا از کار افتـاده شـود، فـوت کند یـا کارفرما ورشکسـته شـود، قـرارداد اجبـاراً بـه پایان می‌رسـد.
البتـه در حالـت ورشکسـتگی کارفرمـا، مراجـع و دارای صلاحیـت نظیـر اداره دارایی یا اداره کار بایـد آن را تأییـد نمایند.

۲- پایان قرارداد با خواست کارگر

ایـن روش متعلـق بـه قراردادهایـی اسـت کـه به صـورت تمام وقت منعقد شـده باشـد.
در ایـن روش کارگـر کتبـاً از ادامـه همـکاری اسـتعفا می دهد.
در قراردادهای کار معین و مدت موقت، توافق طرفین برای اتمام قرارداد الزامی است.

۳- اخراج کارگر توسط کارفرما به صورت قانون

برای اخراج کارگر سه شرط باید رعایت شود:
اولاً کارگر مرتکب تخلف اداری شده باشد.
ثانیاً کارفرما قبلاً تخلف را حداقل یکبار به کارگرکتباً تذکر داده باشد.
ثالثـاً شـورای اسـلامی کارگاه، نماینـده کارگـران یا مرجع حل اختلاف مشـخص شـده در قـرارداد، اخـراج را تأیید کرده باشـد.
در صورتـی که این سـه شـرط برقـرار نبود، کارگر مـی تواند به مراجـع دارای صلاحیت (که در قانون کار مشـخص شـده است) شـکایت نماید.

دستمزد

دسـتمزد پولـی اسـت کـه در ازای کار، به کارگر داده می‌شـود. نحوه پرداخت دسـتمزد می‌توانـد بـه صـورت نقدی و یا بخشـی نقدی و بخشـی غیـر نقدی باشـد. پرداخت غیر نقـدی بایـد از نـوع کالاهـای اساسـی مثل مـواد غذایـی، پوشـاک و ... باشـد. همچنین کالای تحویـل شـده بایـد دارای ارزشـی معادل یا بیش از آن بخـش از حقوق نقدی، که بـه صورت غیـر نقدی پرداخت می‌شـود، باشـد.

حداقل دستمزد

حداقل دستمزد، عددی است که در ابتدای هر سال توسط دولتِ تعیین می‌شود. این عدد متعلق به قراردادهای تمام وقت است. این دستمزد الزاماً به صورت نقدی باید پرداخت شود. هیچ کارفرمایی حق ندارد کمتر از حداقل دستمزد را به عنوان دستمزد کارگران تمام وقت در نظر بگیرد.

فعالیت کلاسی



با جست‌وجو دراینترنت حداقل دستمزد مصوب امسال را استخراج نمایید.

روش‌های پرداخت دستمزد

بر اساس نوع قراردادکار، دستمزد به چندین روش متفاوت قابل پرداخت است متداول‌ترین آنها عبارت‌اند از:

۱- دستمزد براساس ساعت کار (گاه مُزدی)

در این روش دستمزد، به صورت تعداد روز یا تعداد ساعت کار و به صورت روزانه، هفتگی و ماهانه محاسبه و پرداخت می شود.



شکل ۶-۳- دستمزد براساس ساعت کاری

۲- دستمزد براساس اندازه کار انجام شده

در این روش پرداخت مزد به ازای مقدار کار انجام شده می باشد. در این روش ساعت کار کارگر، شاخص پرداخت دستمزد نیست.

۳- مزد نامشخص

در این روش که معمولاً خدماتی است، با توجه به مقدار کار انجام شده ای که مراجعه مشتریان آن را تعیین می کند، مزد مشخص می شود. مثلاً راننده آژانس دستمزدی متناسب با تعداد مسافرتی که در طول روز می رود، دریافت می‌کند و عدد ثابتی نیست.

فعالیت کلاسی



به چند گروه تقسیم شوید و ضمن مراجعه به محیط‌های کاری زیر، در خصوص نوع قرارداد کارگران شاغل روزهای کاری، ساعت کاری و نحوه دریافت دستمزدشان تحقیق کنید، سپس نتایج را سر کلاس مطرح و آن را مقایسه نمایید.

نجاری، کارگاه ساختمانی، نانوایی، رستوران، اتوبوس بین شهری، مسافرخانه، هتل، آهنگری، چاپخانه، کارگاه خیاطی، گلخانه یا مزرعه، مهد کودک، تعمیرگاه خودرو، تعمیرگاه لوازم خانگی، تعمیرگاه لوازم الکتریکی.

ساعت، زمان‌های کاری و تعطیلات

ساعت کار طبق تعریف، مدت زمانی است که کارگر، نیرو و وقت خود را به منظور انجام دادن کار در اختیار کارفرما قرار می دهد.

ساعات‌هایی مانند رفت و آمد از خانه به محل کار، زمان صرف غذا و انجام فرایض دینی جزء ساعت کار محسوب نمی‌شود. کارفرما هم نمی‌تواند در این زمان برای کار به کارگر مراجعه کند. البته کارگر نیز بابت این زمان‌ها دستمزدی دریافت نمی‌کند.

میزان ساعت کار

در قراردادهای تمام وقت، ساعت کار کارگران در شبانه روز حداکثر ۸ ساعت و در هفته حداکثر ۴۴ ساعت است. بیشتر از این مقدار کار مشمول پرداخت اضافه کاری می‌شود.

انواع کار بر اساس زمان و روزهای کار

۱- نوبت کاری

در برخی از کارهای تولیدی یا خدماتی شرایط کار در طول هفته ثابت نیست. مثلاً در یک کارگاه تولیدی، یک کارگر در هفته اول روز کار است و در هفته بعد شب کار در این موارد ممکن است با توجه به شرایط کار، برخی روزها بیشتر از ۸ ساعت و برخی هفته‌ها بیشتر از ۴۴ ساعت کار انجام شود. لیکن جمع کل کار در ماه نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

۲- کار متناوب

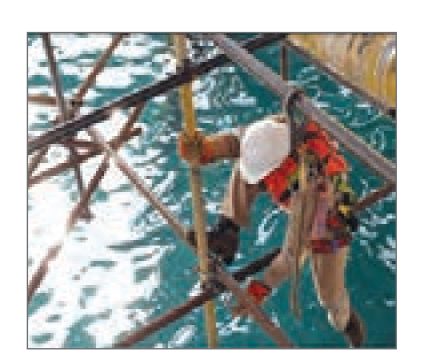
کار متناوب، کاری است که در ساعات معینی از روز انجام می‌شود. مثلاً کار در یک نانوایی می‌تواند از ۵ تا ۸ صبح ۱۱ تا ۱۴ و ۱۶ تا ۲۰ باشد. فقط در این حالت فاصله ابتدا تا انتهای ساعت کار، نباید بیشتر از ۱۵ ساعت باشد.



شکل ۷-۳- کار متناوب

۳- کار اقماری

برخـی از کارهـا در مناطـق دور افتـاده یا خـارج از شـهر محل زندگـی کارگر انجام می‌شـود. در ایـن نـوع از کار، چون امکان رفـت و آمـد روزانه بـرای کارگـر از محل زندگـی بـه محـل کار امکان‌پذیر نیسـت، معمـولاً کارگـران بـه صـورت دوره‌ای در مـاه کار می‌کنند. مثلاً کارگـری که برای سـاخت یک پالایشـگاه، پروژه سدسـازی و... بـه محـل کارگاه مراجعـه می‌کنـد ۱۷۶ سـاعت (تقریبـاً۲۲ روز کاری) بـه صـورت مـداوم حتـی در تعطیـلات رسـمی فعالیـت می‌کنـد، سـپس ۸ روز بعـد بـا مراجعه بـه محل زندگـی خود به اسـتراحت می‌پـردازد.



شکل ۸-۳- کار اقماری در دریا

کار سخت و زیان‌آور

کار سـخت و زیـان‌آور بـه کاری گفتـه می‌شـود کـه شـرایط محیطـی کارگری از شـرایط معمـول کارگران دشـوارتر باشـد. مثـلاً کار در سـرمای شـدید یـا گرمـای بـالا، کار در داخـل معـادن، کار بـر روی دریـا و... . در ایـن حالـت حداکثر سـاعت کاری، روزانـه ۶ سـاعت و در هفتـه ۳۶ ساعت اسـت. در این مشـاغل، قانون‌گذار کار بیشـتر از ایـن سـاعت را ممنوع اعلام کرده اسـت.

درایـن مشـاغل اگر کار به صـورت اقماری باشـد معمـولاً کار بـه صـورت ۱۵ روز کار مداوم و ۱۵ روز اسـتراحت انجام می‌شـود.



شکل ۹-۳- کار سخت و زیان‌آور

کار در شب

اگـر بنـا بـه ضـرورت، برخـی از کارهـا می‌بایسـت در شـب انجام شـود، دستمزد کارگران ۳۵٪، در مقایسـه با روز، بیشـتر اسـت. دلیـل آن هـم فشـارهای روانـی و جسـمی بیشـتری اسـت کـه از کار در شـب ناشـی می‌شـود.

بـرای مشـاغل سـخت و زیـان‌آور و کارگـران نوجـوان (۱۵ تا ۱۸ سـال)، کار در شـب ممنـوع اسـت.

تعطیلات (هفتگی و رسمی)

روز جمعـه روز تعطیـل هفتگـی اسـت و کارگـران بـا دریافـت حقـوق، در این روز در تعطیـلات بـه سـر خواهنـد برد.

اگـر بنا بـر دلیلـی روز جمعـه، روز کاری محسـوب شـود، روز دیگـری از هفته باید جانشـین آن شـود. در صورت کار در روز جمعـه، ۴۰٪ حقوق روزانه در آن، نسـبت به سـایر روزهـای هفته افزایـش می‌یابد. در کارگاه‌هایی که طبـق توافق، کاربه صورت ۵ روز در هفتـه تعریـف می‌شـود، پنج شـنبه نیز تعطیل هفتگی محسـوب می‌شـود.

تعطیـلات رسـمی، تعطیـلات مذهبـی و ملّـی هسـتند کـه در تقویـم هـر سـال مشـخص شـده‌اند. ایـن روزهـا معمـولاً در تقویـم بـا رنگـی متفـاوت مشـخص می‌شـوند.

غیـر از تعطیـلات رسـمی، روز ۱۱ اردیبهشـت (روز جهانـی کارگـر) نیـز به عنوان تعطیل رسـمی کارگران محسـوب می‌شـود. کار در روزهای تعطیل مشـمول دریافـت ۴۰٪ مـزد اضافه‌تـر اسـت.

مرخصی

کارگـر بـه دلایـل مختلفـی اعـم از تفریحـی، پزشـکی، اجتماعـی، مذهبـی و... از مرخصـی اسـتفاده می‌کنـد. انـواع مرخصی‌هـا بـه شـرح زیـر اسـت:

الف- مرخصی سالانه استحقاقی

ایـن مرخصـی به میـزان ۳۰ روز در سـال اسـت. در صورتـی کـه قـرارداد کارگـری کمتـر از یکسـال باشـد متناسـب بـا آن، از مرخصـی اِستحقاقی سـالانه کاسـته می‌شـود. مثـلاً اگر قـرارداد ۶ ماهه باشـد مرخصـی اسـتحقاقی کارگر درطـول قرار داد ۱۵روز خواهـد بـود.

تاریـخ اسـتفاده از مرخصـی بـه صـورت توافـق کارگـر و کارفرمـا اسـت. بـه هـر حـال کارگـران ۲۱ روز از ایـن ۳۰ روز را بایـد در طـول قـرارداد یک سـاله مصرف کننـد و فقـط مجـاز بـه ذخیره کـردن ۹ روز مرخصـی در هـر سـال مـی باشـند. مرخصی‌هـای ذخیـره شـده قابـل انتقـال بـه سـال هـای بعـد می باشـد.

پرداخت مزد مرخصی استحقاقی

اگـر کارگـری در پایـان مـدت قـرارداد، (بـه هـر دلیلـی قـرارداد فسـخ شـود) از مرخصـی اسـتحقاقی آن مـدت، اسـتفاده نکـرده باشـد؛ کارفرمـا موظـف اسـت معـادل حقـوق یـک روز کاری، بـه ازای هـر روز مرخصی اسـتفاده نشـده به کارگـر پرداخـت نماید.

ب- مرخصی بدون حقوق

هـر کارگر بـا موافقـت کارفرما، مـی تواند مدتـی را بـدون اسـتفاده از مرخصـی اسـتحقاقی، مرخصـی بگیـرد. در ایـن حالـت بـه روزهـای مرخصی، دسـتمزدی تعلـق نمی‌گیـرد.

ج- مرخصی استعلاجی

کارگـران بیمـار یـا مصدومـی کـه مدتـی امـکان حضـور در محـل کار را ندارنـد، پـس از تأییـد سـازمان تأمیـن اجتماعی، مـی تواننـد تعـداد روزهـای مشـخصی را مرخصـی بگیرنـد. بـه ایـن مرخصـی، مرخصی اسـتعلاجی گوینـد. روزهای این مرخصـی جزء سـابقه کار یا بازنشسـتگی کارگـر محسـوب مـی شـود.

در طـول مرخصـی اسـتعلاجی کارگـر حقوقـی دریافت نمی کند، ولـی می تواند بـا مراجعه بـه سـازمان تأمیـن اجتماعی، غرامـت دسـتمزد خـود را دریافـت نماید.

د- مرخصی اضطراری

در موقع ازدواج یا فوت پدر، مادر، همسـر و فرزنـد، ۳ روز مرخصـی مشـابه مرخصی اسـتحقاقی، بـه او تعلق می‌گیرد.

بیمه



■ شکل ۱۰-۳- بیمه

بیمه امکانی است که سازمان تأمین اجتماعی برای کارگران و کلیه افراد شاغل فراهم آورده است تا از آنان در حین کار، بیکاری، از کار افتادگی، بازنشستگی و فوت (خانواده متوفی) حمایت مالی کند.

هر انسانی اعم از شاغل و غیر شاغل، می‌تواند خود را تحت پوشش بیمه در بیاورد. برای افراد شاغل در کارگاه، طبق قانون، کارفرما مکلّف به بیمه کردن نیروی کار است. به این بیمه «بیمه اجباری» گویند.

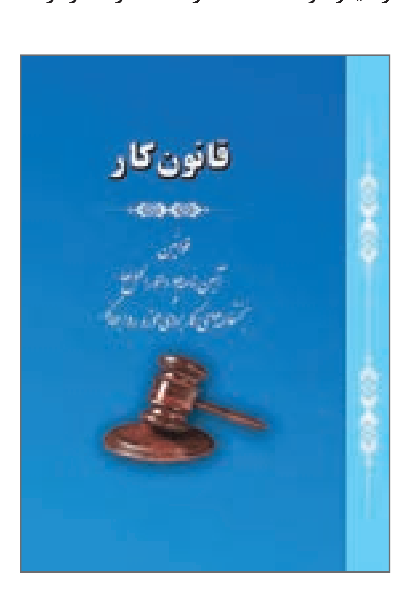


حق بیمه اجباری

حق بیمه اجباری، مبلغی است که به صورت ماهیانه به اداره بیمه تأمین اجتماعی پرداخت می‌شود تا در موارد ذکر شده در بالا، کارگران مورد حمایت مالی قرار گیرند.

حق بیمه، ماهیانه معادل ۳۰٪ دریافتی‌های نقدی (غیر از پاداش) کارگر است.

طبق قانون، ۲۳٪ از این ۳۰٪ را کارفرما مکلّف است پرداخت کند و ۷٪ سهم کارگر را نیز موظف است از دستمزد کارگر کسر کند و به حساب بیمه واریز نماید.



■ شکل ۱۱-۳- قانون کار

مثلاً اگر فردی ماهیانه ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال دستمزد داشته باشد، باید ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال حق بیمه ماهیانه به صندوق بیمه پرداخت نماید.

از این مبلغ، ۲/۳۰۰/۰۰۰ ریال به عهده کارفرما و ۷۰۰/۰۰۰ ریال به عهده کارگر است که از حقوق او کسر می‌شود.

پرداخت حق بیمه از وظایف اصلی کارفرما است.

البته نوعی از بیمه هم موجود است که به آن «خویش فرما» گفته می‌شود. در این نوع، کارگر خود می‌تواند با پرداخت مستقیم حق بیمه، از مزایای آن بهره‌مند شود. جزئیات بیشتر را در کتاب قوانین و مقررات کار، رفاه و تأمین اجتماعی مطالعه نمایید.

انواع خدمات قابل ارائه در بیمه‌های محیط کار:

الف- خدمات ارائه شونده در بیمه اجباری

۱- بیمه درمانی

بیمه ای است که بخشی از هزینه‌های درمانی شخص را بر عهده می‌گیرد. این بیمه در طول زمان پرداخت بیمه و پس از بازنشستگی، بیمه شده و خانواده تحت سرپرستی او را شامل می‌شود.



شکل ۱۲-۳- دفترچه تأمین درمان

۲- بیمه بازنشستگی

بیمه‌ای است که پس از پرداخت حق بیمه ۳۰ سال تمام (۱۰۹۵۰ روز)، به سازمان بیمه تأمین اجتماعی، به صورت مقرری ماهیانه به کارگران بیمه شده پرداخت می‌شود.



شکل ۱۳-۳- بازنشستگی

۳- بیمه بیکاری و از کار افتادگی

بیمه بیکاری در صورتی به کارگر پرداخت می‌شود که پس از پایان مدت قرارداد یا فسخ پیش از موعد آن، کارگر موفق به یافتن کار نشود. این بیمه، به صورت پرداخت دستمزد ماهیانه به کارگر و به مدت حداکثر ۱۸ ماه است. البته در این مدت اگر فرد موفق به پیدا کردن کار بشود، یا سازمان بیمه تأمین اجتماعی، برای فرد شغل پیدا کند، بیمه بیکاری قطع می‌شود.

بیمه از کار افتادگی، پس از ازکار افتادگی کارگر به دلیل کهولت سن، آسیب‌های فیزیکی و تأیید سازمان تأمین اجتماعی به صورت مقرری ماهیانه به کارگر پرداخت می‌شود.

۴- بیمه فوت

بیمه فوت بیمه ای است که پس از فوت کارگر، تا زمانی که همسر یا مادر و پدر تحت سرپرستی وی، زنده باشند، به صورت مقرری ماهیانه به آنها پرداخت می‌شود. در صورتی که متوفی همسر یا پدر و مادرش (تحت سرپرستی) در قید حیات نباشند، ولی فرزند دختر داشته باشد تا قبل از ازدواج و اگر پسر داشته باشد تا ۱۸ سالگی مقرری به آنها پرداخت می‌شود.

ب- انواع و خدمات قابل ارائه در بیمه‌های اختیاری

۱- بیمه حوادث

به دلیل وجود خطرات جانی و آسیب‌های فیزیکی در محیط کار، کارفرمایان کارگران خود را بیمه حوادث می‌کنند.

در صـورت بـروز حادثـه، بیمـه تقریبـاً همهٔ هزینه‌هـای درمانی یـا پرداخت کمک هزینه فـوت برای بازمانـدگان را بر عهـده می‌گیرد. البته متأسفانه قانون برای انجام دادن بیمهٔ حوادث توسط کارگاه‌ها، الزامی ندارد.



شکل ۱۴-۳- حوادث ناشی از کار

۲- بیمهٔ تکمیلی

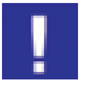
برخـی از شـرکت‌های بیمه‌گـر، در ازای دریافـت مبلغـی مشـخص، هزینه‌هـای درمانـی کارگـر مصدوم و بیمـار و خانوادهٔ تحت سرپرسـتی او را بـه عهده می‌گیرند. ایـن خدمـات عـلاوه بـر خدمـات بیمـهٔ تأمیـن اجتماعی اسـت.

البتـه ایـن بیمـه معمـولاً بـه صـورت گروهـی انجـام می‌شـود و بیمـه شـدن بـه صـورت فـردی بـه ایـن روش بسـیار گـران خواهـد بـود.

کسورات قانونی از دستمزد

کارفرمـا بنـا بر قانون، موظف اسـت قسـمتی از دسـتمزد کارگـر را تحت عنـوان بیمه و مالیـات از حقـوق وی کسـر و به حسـاب بیمـه و اداره مالیـات واریز نماید.
درصد کسر بیمه، ۷٪ از دریافت نقدی (غیر پاداش) می باشد.
درصد کسر مالیات، ۳٪ تا ۱۰٪ (بسته به نوع قرارداد) از دریافت نقدی (غیر پاداش) است.

نکات مهم



البته مالیات به دستمزدهایی که از مقدار مشخصی کمتر باشند، تعلق نمی‌گیرد. حداکثر دستمزدی که به آن مالیات تعلق نمی‌گیرد ابتدای هر سال توسط دولت تعیین می‌شود.

فعالیت کلاسی



با جست‌وجو در اینترنت، حداکثر حقوق سال جاری را که از مالیات معاف است استخراج نمایید.

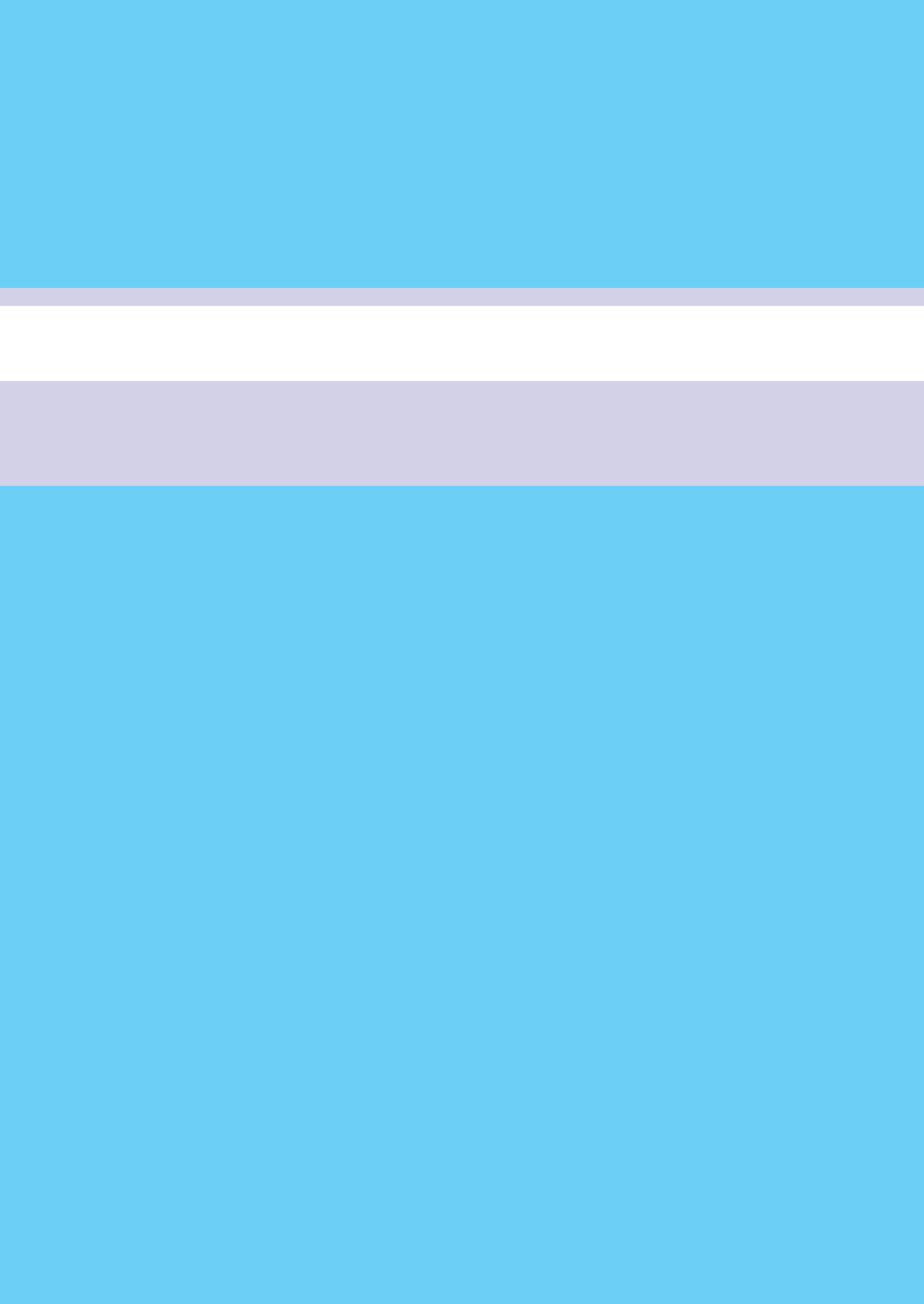
سنوات و عیدی و پاداش

سنوات: کارفرما موظف است برای کارگران دارای قرارداد تمام وقت، در پایان هر سال مبلغی که حداقل، معادل دستمزد یک ماه کارگر در همان سال می باشد، را تحت عنوان سنوات به او پرداخت نماید.

البته اگر قرارداد کمتر از یکسال باشد، این مبلغ متناسب با طول زمان قرارداد، پرداخت می‌شود. مثلاً اگر قرارداد ۶ ماهه باشد، باید حداقل نصف حقوق یک ماه، به عنوان سنوات، در پایان قرارداد به کارگر پرداخت شود.

عیدی: پاداشی است که کارفرمایان موظف‌اند مطابق با اعلام دولت (حداقل و حداکثر آن هر سال تعیین می‌شود) در پایان سال به کارکنان پرداخت نمایند.

پاداش: کارفرما گاهی اوقات و به دلیل ایجاد انگیزه درکارگران، مبلغی (اختیاری) به نام پاداش به صورت دوره‌ای یا در پایان هر سال پرداخت می کند.



فصل ۴

ایمنی و بهداشت محیط کار





■ شکل ۱-۴- ایمنی در کار

بهداشت، ایمنی و محیط زیست[1]

موضـوع بهداشـت، ایمنـی و محیط زیسـت از ابتدای خلقت ضامن بقای بشـر بوده اسـت. برای مثال، بشـر از آب جوشـیده برای مصارف خوراکی اسـتفاده می‌نمود (بهداشـت)، برای گـذر از روی رودخانه‌هـا پل می‌سـاخت (ایمنی) و بـرای دفن و رهاسـازی زباله مکان‌هایی دور از رودخانه‌هـا و منابـع آبـی را انتخاب می‌نمود (محیط زیسـت).

امـروزه بـا گسـترش فناوری و اسـتفاده روز افزون از ماشـین در دنیـای صنعتی، حوادث و مشـکلات بسـیار زیاد شـده است. بخش بهداشـت، ایمنی و محیط زیسـت که با نام واحـد HSE شـناخته می‌شـود در هـر کارخانه، سـازمان یـا محیط کاری سـعی می‌کند متناسـب با خطـرات مرتبط با موضوع کاری، دسـتورالعمل‌ها و قوانینـی را تدوین نماید کـه هـدف آن بهبـود کیفیت زندگـی و افزایش ایمنـی کارگران، شـاغلان و افراد مرتبط و کاهـش میـزان آسـیب به محیط زیسـت پیرامونی باشـد. در زندگی امـروزه هر یک از مـا نیـز موضـوع بهداشـت، ایمنی و محیط زیسـت به صورت‌هـای گوناگون وجـود دارد. امـروزه از بطری‌هـای آب معدنـی در مکان‌هایـی کـه فاقد سیسـتم تصفیـه و تولید آب شـرب بهداشـتی وجود ندارد اسـتفاده می‌شود.

جالـب توجـه اسـت که بدانید سـوراخ ریز تعبیه شـده در در خودکار یـک راهکار ایمنی بوده اسـت تا در صورت بلعیده شـدن آن توسـط کودک سـبب خفگی او نگردد.

همچنیـن امـروزه از ظـروف سـبز، کـه بـا محیط زیسـت سـازگارند، اسـتفاده می‌شـود و جایگزیـن ظـروف پلاسـتیکی شـده‌اند تـا معایبـی همچون زمـان تجزیـه و ماندگاری بـالا را در محیـط زیسـت نداشـته باشـند. همچنین مطابـق قوانین سـازمان حفاظت از محیـط زیسـت، بایـد تمـام کارخانجـات به سیسـتم تصفیه فاضـلاب و تصفیـه گازهای خروجـی از کارخانـه مجهز باشـند.

۱- HSE (Health, Safety,Environment)

فعالیت کلاسی



در خصوص بهداشت، ایمنی و محیط زیست، چه مثال های دیگری می توانید از زندگی و محیط پیرامونی خود بیان نمایید؟

مخاطرات شغلی

در شکل زیر چه مخاطراتی برای کارگران وجود دارد؟



شکل ۲-۴- مخاطرات محیط کار

اگرچه از ابتدای تاریخ بشر، ارتباط بین شغل و سلامت شاغل شناخته شده بود اما در قدیم برای حفاظت نیروی کار در مقابل خطرات شغلی اقدام کافی صورت نمی‌گرفت. به طور مثال در قدیم حکومت‌ها هیچ گونه توجهی به وضعیت محیط کار نداشتند و در بسیاری از موارد از زندانیان و بردگان در کارهای سخت، مانند استخراج معادن طلا و سرب، ساخت قصرها و... استفاده می کردند. با گذشت زمان شرایط حاکم بر کار تغییر نمود و افراد برای حفاظت از خود چاره‌اندیشی کردند و حکومت‌ها و کارفرمایان نیز در صدد حفظ و تأمین سلامت نیروی کار برآمدند. در محیط کار، طیف گسترده‌ای از مخاطرات وجود دارند که می‌توانند آسیب برسانند و اثرات سوء بهداشتی داشته باشند. در صورت کنترل نشدن آنها، شاهد آسیب‌رسانی به فرد و کاهش سطح سلامتی جسمی، روانی و اجتماعی وی خواهیم بود.

به صورت کلی این مخاطرات عبارت‌اند از:

جدول ۱-۴- مخاطرات محیط کار

ردیف	مخاطرات	مثال
۱	**مخاطرات فیزیکی محیط کار**	صدا روشنایی ارتعاش گرما سرما پرتوهای یونیزان و غیر یونیزان فشار و ...
۲	**مخاطرات شیمیایی محیط کار**	مواد سمی مواد التهاب‌آور و محرک دمه یا دود فلزی (که از سطح فلز مذاب خارج می‌شود) سموم سیستمیک مواد معلق مانند سرب، جیوه، آزبست، سیلیس، گچ و سیمان
۳	**مخاطرات ارگونومیکی محیط کار**	حالت نامناسب بدن و فشار به کمر کار تکراری با عضو خاصی از بدن
۴	**مخاطرات بیولوژیکی محیط کار**	ویروس‌ها باکتری‌ها انگل‌ها قارچ‌ها و...
۵	**مخاطرات مکانیکی محیط کار**	عوامل مربوط به ماشین آلات مانند: حوادث شغلی عمر ماشین نحوه استقرار بی‌توجهی به دستورالعمل سازنده ماشین خرابی دستگاه استفاده از ماشین برای کاری که به منظور آن ساخته نشده است و...
۶	**مخاطرات روانی محیط کار**	استرس و ارتباط شغلی نامناسب با سایر نفرات

در محیط کار همیشه مخاطرات وجود دارد، ولی آنچه مهم است نحوه برخورد شما با آنها و روش‌های کنترل برای هر یک از آنهاست.

برای مثال، مخاطرات موجود در یک آشپزخانه عبارت‌اند از:

جدول ۲-۴- راهکارهای کنترل مخاطرات در آشپزخانه

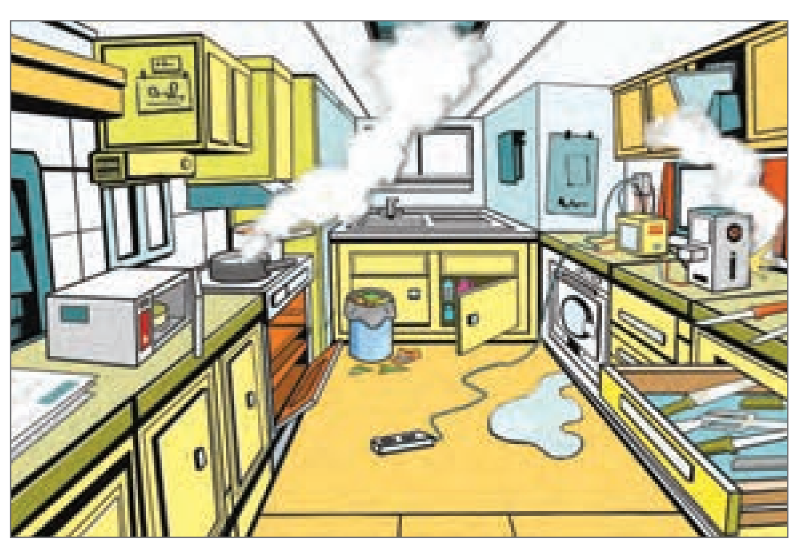
ردیف	مخاطرات	راهکارهای کنترلی
۱	**حالت نامناسب بدن و فشار به کمر (کارایستاده، جابجایی دستی وسایل سنگین و...)**	▪ رعایت روش صحیح ایستادن و حمل وسایل سنگین
۲	**وجود تجهیزات و لوازم کار خطرساز(بریدگی توسط لوازم تیز و برنده، دستگاه چرخ و برش گوشت و...)**	▪ رعایت نکات ایمنی در حین استفاده از اشیای تیز و برنده
۳	**وجود مواد شیمیایی(موادشوینده) و امکان تماس با پوست**	▪ خواندن بر چسب راهنما و عمل به دستورات ایمنی سازنده ▪ استفاده از دستکش
۴	**احتمال سوختگی (آتش سوزی، تماس با شعله گاز و ظروف داغ)**	▪ آموزش کمک‌های اولیه مقابله با سوختگی؛ ▪ آموزش اطفای حریق و مواجهه با آتش‌سوزی؛ ▪ استفاده از دستگیره.
۵	**احتمال برق گرفتگی (اتصال به پریز یا وسایل الکتریکی معیوب)**	▪ استفاده از دمپایی یا کفش عایق؛ ▪ استفاده از قاب محافظ پریز؛ ▪ بازرسی دوره‌ای سیم و اتصالات توسط کارشناس مجرب.
۶	**امکان افتادن از روی نردبان و لیزخوردن روی کف زمین**	▪ تمیز نگه داشتن کف زمین؛ ▪ استفاده از دمپایی یا کفش مناسب؛ ▪ استفاده از نردبان مطمئن.
۷	**احتمال سقوط اشیا بر روی سر یا پا**	▪ رعایت نظم و ترتیب در محل نگه‌داری و قرار دادن وسایل





فعالیت کلاسی

به نظر شما در تصویر زیر چه مخاطراتی وجود دارد؟ آنها را در جدول زیر دسته‌بندی کنید.



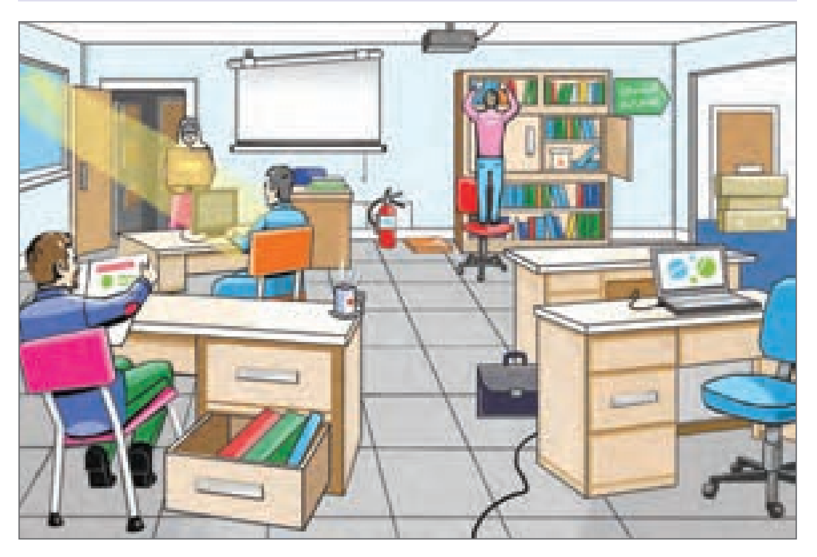
شکل ۳-۴- مخاطرات در یک آشپزخانه

مخاطرات ایمنی	مخاطرات بهداشتی	مخاطرات محیط زیست
آویزان بودن سیم سه راهی برق		استفاده از ظروف پلاستیکی با عمر تجزیه بالا



فعالیت کلاسی

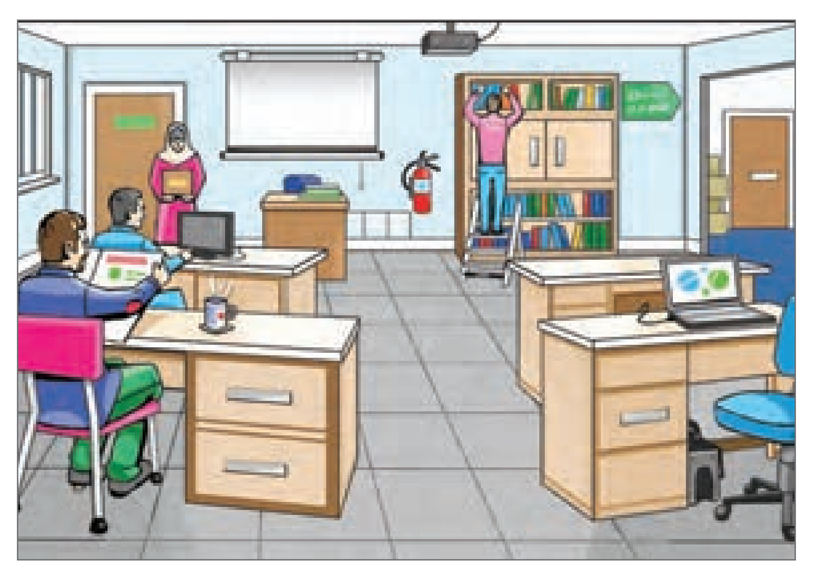
تصویر زیر مخاطراتی که در یک محیط اداری وجود دارد را نشان می دهد، مخاطرات را شناسایی کنید و با توجه به آن راهکارهایی برای کنترل آنها ارائه دهید. جدول زیر را تکمیل کنید.



شکل ۴-۴- مخاطرات شغلی در یک محیط اداری

مخاطرات	راهکارهای کنترلی
ارگونومیکی: کار نشسته، کارایستاده، کار با رایانه، کار یکنواخت، وضعیت های بدنی نامناسب در حین کار، سرما و گرما	استفاده از وسایل مناسب و رعایت اصول روش صحیح کار با رایانه تا میزان خستگی کاهش یابد؛ ورزش در حین کار در بازه‌های زمانی مختلف؛ تعبیه سیستم تهویه عمومی در اتاق‌ها.

شکل ۵-۴ همان محیط اداری پر مخاطره صفحه قبل است که پس از کنترل مخاطرات به این شکل تغییر کرده است. به نظر شما آیا هنوز در این محیط مخاطرات دیگری وجود دارد؟



■ شکل ۵-۴- کنترل مخاطرات شغلی در محیط اداری

فعالیت کلاسی



جدولی از مخاطراتی که در زندگی روزمره‌تان با آن سر کار دارید تهیه کنید، و راه های کنترل آن را بیان کنید. این جدول را در کلاس درس با دوستانتان به اشتراک بگذارید و در رابطه با راه‌های پیشنهادی کنترل مخاطرات با یکدیگر بحث و گفت‌وگو کنید.

فعالیت کلاسی



با توجه به رشته تحصیلی خود، مخاطراتی که در محیط کاری تان وجود دارد، همراه با راه‌های کنترل آن را در یک جدول فهرست کنید و در کلاس ارائه دهید.

فعالیت کلاسی



تصویرهـای زیـر مخاطراتـی کـه در محیط‌هـای کاری مختلـف وجـود دارد را نشـان می‌دهـد، مخاطـرات را شناسـایی کنیـد، و راهکارهایی برای کنتـرل آنها ارائـه دهید.



شکل ۶-۴- مخاطرات محیط کار در فضای سر بسته



شکل ۷-۴- مخاطرات محیط کار در محیط باز

علائم ایمنی در محیط کار

برخـی از صنایـع، بسـیار بزرگ‌انـد و بـه همـان نسـبت تنـوع خطـرات آنهـا نیز بیشـتر اسـت. در صنایـع بـزرگ تقریباًغیـر ممکن اسـت کـه همه کارکنـان، تمامـی خطرات و محـل آنها آشـنا شـوند. از طرف دیگـر کارگـران و کارکنـان ممکن اسـت از واحدی به واحـد دیگـر منتقـل شـوند و فرصت کافی بـرای شناسـایی خطرات محیـط کاری خود نداشـته باشـند. در ایـن صـورت، با نصب علایم ایمنـی در محیط کار، می‌تـوان کارکنان را از خطـرات احتمالـی سـریع‌تر مطلع سـاخت.

تابلوهای ایمنی[1] با رنگ‌های مختلف بیانگر معانی گوناگونی در محیط کار می‌باشند:

■ جدول ۳-۴- علائم ایمنی

شکل هندسی	معنی	رنگ‌ایمنی	مثالی از علائم	
	ممنوع	قرمز		
	هشدار	زرد		
	عمل‌های اجباری	آبی		
	شرایط ایمن، خروج اضطراری	سبز		
	تجهیزات حریق آتش			

۱- این علائم بر اساس استاندارد EN ISO ۷۰۱۰ تهیه شده است

مزایای استفاده از تابلوها و علائم ایمنی در محیط کار عبارت است از:

- به بازدیدکنندگانی که با خطرات محیط‌های کاری شما آشنا نیستند، هشدارهای لازم را می‌دهد.
- در صنایع بزرگ تنها امکان معرفی خطرات، استفاده از علایم ایمنی است.
- به نیروهایی که تازه استخدام شده‌اند، بیشتر کمک می‌شود.
- علایم ایمنی به عملکرد مناسب در برابر خطرات کمک می‌کند.
- کارکنان را به استفاده از وسایل حفاظت فردی ترغیب می‌کند.

فعالیت کلاسی



سؤالاتی که در زیر مرتبط با علائم ایمنی طرح شده است، به کمک منابع معتبر (کتابخانه و اینترنت) و هم فکری با هم‌کلاسی هایتان پاسخ دهید:

۱- کدام یک از علائم جدول زیر بیانگر یک علامت اجباری است ـ در هنگام مواجه با این علامت حتماً باید موارد خواسته شده اجرا شود ـ؟



۲- کدام یک از علائم جدول زیر بیانگر یک شرایط ایمن است؟



۳- کدام یک از علائم جدول زیر به ترتیب بیانگر هشدار در رابطه با مواد سمی، هشدار خرد شدن، هشدار لبه های تیز و هشدار خطر برق گرفتگی می باشند؟



عوامل زیان‌آور محیط کار و راه‌های کنترلی آنها

عوامل زیان‌آور محیط کار عبارت‌اند از:

۱- صدا

سرو صدا ممکن است خطرناک باشد و اگر بیش از اندازه بلند و طولانی مدت شود، به شنوایی آسیب می‌رساند. هیچ نوع دارو، عمل جراحی و حتی سمعکی وجود ندارد که شنوایی کسی را که توسط سروصدا آسیب دیده است را به حالت اول برگرداند. حساسیت به سرو صدا در افراد متفاوت است. به طور کلی اگر در محیط پر سرو صدا مجبور باشید فریاد بزنید تا صدای خود را بشنوید، این شدت صدا ممکن است به شنوایی آسیب برساند. صوت به دو روش اندازه‌گیری می‌شود:

- شدت یا بلندی صدا که بر اساس دسی بل (dB) اندازه‌گیری می‌شود.
- فرکانس یا زیری و بمی صدا که با واحد هرتز (HZ) اندازه‌گیری می‌شود: فرکانس در واقع تعداد ارتعاش صوت در ثانیه را می‌سنجد مثلاً یک صدای بم مثل صدای طبل، نسبت به صدای زیر مثل صدای ویلون، تعداد ارتعاش کمتری در ثانیه تولید می‌کند.

شدت صوت با واحد دسی بل اندازه گیری می شود. این مقیاس شامل ضعیف ترین صدای قابل تشخیص توسط گوش انسان یعنی صفر دسی‌بل، تا بالای ۱۸۰ دسی‌بل است. دسی بل به صورت لگاریتمی اندازه گیری می‌شود. یعنی ۲۰ دسی‌بل ده برابر شدت ۱۰ دسی‌بل و ۳۰ دسی‌بل صد برابر شدت ۱۰ دسی‌بل است.

جدول ۴-۴- چند نمونه شدت صدا

صدا	شدت
ضعیف ترین صدای قابل شنیدن توسط گوش انسان	۰ دسی‌بل
نجوا	۳۰ دسی‌بل
مکالمه عادی، صدای ماشین تایپ، جارو برقی	۶۰ دسی‌بل
صدای کامیون، دستگاه‌های کارخانه، ماشین چمن زن	۹۰ دسی‌بل
دریل	۱۰۰ دسی‌بل
کنسرت موسیقی	۱۰۵ دسی‌بل
موتور جت	۱۴۰ دسی‌بل

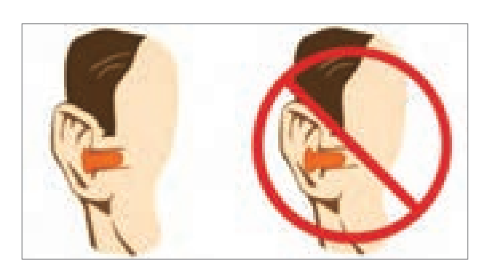
اگر صدا در محیط کار از حدود ۸۵ دسی‌بل (برای ۸ ساعت زمان کاری) فراتر رود و طولانی مدت شود، آسیب‌هایی مانند افت شنوایی، تأثیر بر سیستم تعادل، مشکلات و اختلالات جسمی، روانی و اجتماعی، افزایش اسید معده، ضربان نبض و فشار خون در پی خواهد داشت.

کار مداوم در محیط پر سروصدای بالای ۸۵ دسی‌بل باعث افت تدریجی شنوایی در تعداد قابل ملاحظه ای از افراد می‌شود. صداهای بلندتر این افت را افزایش می‌دهد. زمان مجاز قرار گرفتن در معرض سرو صدا بدون استفاده از وسایل حفاظت شنوایی به ازای هر ۵ دسی‌بل افزایش در شدت صدا نصف می‌شود. به طور مثال، ساعات کاری در ۸۵ دسی بل ۸ ساعت، در ۹۰ دسی بل ۴ ساعت و در ۹۵ دسی بل به ۲ ساعت محدود می‌شود. بیشترین زمان مجاز شنیدن صدایی با شدت ۱۱۵ دسی بل بدون استفاده از گوشی ۱۵ دقیقه در روز است و هر صدایی بالای ۱۴۰ دسی بل غیر مجاز می‌باشد. تجهیزات حفاظت از گوش در جدول زیر ارائه شده است:

جدول ۵-۴- تجهیزات حفاظت از گوش

نوع گوشی	مشخصات و ویژگی	
حفاظ روگوشی (Ear muff)	این نوع گوشی‌ها کاملاً لالهٔ گوش را می‌پوشانند.	
حفاظ توگوشی (Ear plugs)	این نوع گوشی‌های حفاظتی در داخل کانال گوش قرار می‌گیرند، آنها به صورت یکبار مصرف و چندبار مصرف در بازار عرضه می‌شوند.	
حفاظ‌های توأم یا ترکیبی (Semi-insert)	ترکیبی از حفاظ روگوشی و توگوشی است. این نوع گوشی‌ها مانند حفاظ توگوشی در داخل کانال گوش قرار می‌گیرند، با این تفاوت که انتهای هر یک از توگوشی‌های چپ و راست، با استفاده از یک پیشانی بند سفت و سخت، به یکدیگر اتصال دارند.	
کلاه محافظ (Helmet ear muffs)	برای برخی مشاغل که ممکن است به سر نیز صدمات مکانیکی وارد کند و همچنین برای کنترل انتقال صوت از طریق جمجمه به گوش داخلی و حفاظت بافت مغز در برابر صدمات موج صوتی، گروهی از حفاظ‌های شنوایی را به صورت کلاه محافظ عرضه نموده‌اند.	

طرز صحیح قراردادن گوشی‌ها در گوش:



■ شکل ۸-۴- روش قرار دادن گوشی محافظ داخل گوش

۲– مواد شیمیایی

برخی از مواد شیمیایی به دلیل میل به اشتعال، واکنش و تبخیر، مخاطرات فیزیکی گوناگونی نظیر صدمات پوستی و مشکلات تنفسی، به وجود می‌آورند.



■ شکل ۹-۴- دستکش مخصوص حمل مواد شیمیایی

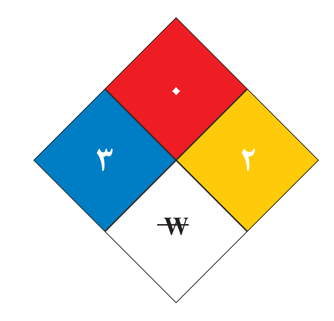
تشخیص عوامل زیان‌آور یک ماده

شدت و نوع مسمومیت با انواع مواد شیمیایی بستگی به چهار عامل دارد:

۱- نوع ماده شیمیایی
۲- راه ورود به بدن
۳- مدت تماس با ماده
۴- غلظت ماده شیمیایی

برای کنترل خطرات مواد شیمیایی، راهنمایی به نام لوزی خطر طراحی شده است که با کمک آن و در کوتاه‌ترین زمان، درباره ویژگی‌های ماده و روش‌های کنترل خطرات آن می‌توان تصمیم گرفت.

این لوزی از چهار بخش تشکیل شده و هر رنگ دارای پیام ویژه‌ای است.



■ شکل ۱۰-۴- نمونه‌ای از لوزی خطر برای یک ماده

اطلاعات لوزی خطر

قرمز
خطرات آتش‌سوزی (نقطه اشتعال)
۴- زیر ۷۳ درجه فارنهایت
۳- زیر ۱۰۰ درجه فارنهایت
۲- زیر ۲۰۰ درجه فارنهایت
۱- بالای ۲۰۰ درجه فارنهایت
۰- نمی‌سوزد

آبی
خطرات بهداشتی
۴- مرگبار
۳- خیلی خطرناک
۲- خطرناک
۱- با خطر کم
۰- نرمال

زرد
واکنش‌پذیری
۴- ممکن است منفجر شود
۳- ممکن است در اثر حرارت و شک منفجر شود
۲- تغییرات شیمیایی شدید
۱- در برابر حرارت ناپایدار است
۰- پایدار است

سفید
خطرات خاص
اکسید کننده OX
اسیدی ACID
قلیایی ALK
خورنده COR
عدم خطر W̶

تشریح راهنمای لوزی خطر

بهداشت		قابلیت اشتعال		واکنش پذیری	
نحوه حفاظت		قابلیت سوختن		قابلیت آزاد نمودن انرژی	
۴	حفاظت کامل و استفاده از دستگاه‌های تنفسی	۴	قابلیت اشتعال بالا	۴	ممکن است تحت شرایط عادی منفجر شود
۳	حفاظت کامل و استفاده از دستگاه‌های تنفسی	۳	تحت شرایط معمولی مشتعل می‌گردد	۳	ممکن است در اثر حرارت و شک منفجر شود
۲	از دستگاه تنفسی همراه ماسک کامل صورت استفاده گردد	۲	با حرارت ملایم مشتعل می‌گردد	۲	تغییرات شیمیایی شدید می‌دهد ولی منفجر نمی‌شود
۱	بایستی از دستگاه تنفسی استفاده گردد	۱	وقتی حرارت ببیند و گرم شود مشتعل می‌گردد	۱	در اثر استفاده از حرارت ناپایدار می‌گردد
۰	وسیله خاصی مورد نیاز نمی‌باشد	۰	مشتعل نمی‌شود	۰	در حالت عادی پایدار است

شکل ۱۱-۴- تشریح اطلاعات لوزی خطر

فعالیت کلاسی

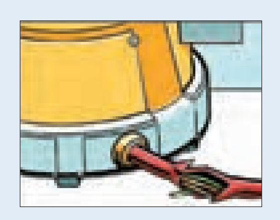


با جست‌و جو در اینترنت لوزی خطر اسید سولفوریک را استخراج کنید. سپس راجع به مخاطرات آن با دوستان خود مباحثه کنید.

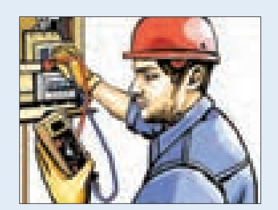
۳- برق

انـرژی الکتریکـی بـه دلیـل مزایـای زیـادی کـه دارد هـر روز بـه مصـرف آن اضافـه می‌گـردد. در مقابـل مزایـای آن، انـرژی الکتریکـی دارای خطراتـی نیـز مـی باشـد؛ به ویـژه در صنایـع و آزمایشـگاه‌ها کـه بـا شـدت جریـان و ولتاژهـای بـالا کار می‌کننـد.

راهکارهای کنترلی در ایمنی برق عبارت‌اند از:

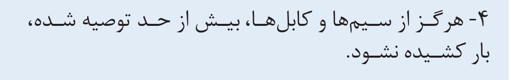


۱- برنامـه بازدیـد از تجهیـزات و سـیم کابل‌هـای الکتریکی بـه صـورت منظـم ترتیـب داده شـود. وسـایل، تجهیـزات، کلیدهـا و فیوزهـای فرسـوده و خـراب، بلافاصلـه از کارگاه خـارج و معـدوم شـوند.



۲- تعمیر وسایل و تجهیزات الکتریکی به افراد ماهر سپرده شود.

۳- در هنگام کار برروی تجهیزات، به تنهایی اقدام به کار ننمایید.





۴- هرگـز از سـیم‌ها و کابل‌هـا، بیـش از حـد توصیه شـده، بار کشـیده نشـود.

وسایل حفاظت فردی کار با تجهیزات الکتریکی عبارت‌اند از:

۱- دستکش پلاستیکی برای محافظت دست‌ها
۲- کفش عایق
۳- کلاه سخت
۴- زیر پایی پلاستیکی
۵- ابزارآلات عایق

برق فشار قوی

بـرق فشـار قوی جریان برقی‌است که بـرای انتقال دوربرد (مثلاً بین شـهرها) اسـتفاده می‌شـود. ایـن بـرق دارای ولتاژ بسـیار بالایی اسـت، از ایـن رو کار کـردن در نزدیک آن بـا خطراتی همراه اسـت. در شـکل زیـر برخی نکات ایمنـی مورد اسـتفاده حین کار در نزدیک سـیم‌های انتقال برق فشـار قوی، نشـان داده شـده اسـت.



■ شکل۱۲-۴- ایمنی حضور در کنار خطوط انتقال برق فشار قوی

یکـی از نـکات مهـم در ایمنـی برق، شـیوه کمک بـه فرد برق‌گرفته اسـت. بدن انسـان بـه دلیـل رسـانا بـودن می‌توانـد به عنـوان حامـل جریان بـرق عمـل نماید، از ایـن رو، بـرای نجـات فرد بـرق گرفتـه، رعایت نـکات زیر ضروری اسـت:

۱- جریان برق را قطع کنید

تمـاس بـا بـرق را بـا خامـوش کـردن جریـان، قطـع کنید. اگـر امکان دسترسـی بـه منبع بـرق (کنتـور) وجـود دارد، آن را قطـع نماییـد. در مورد وسـایل برقی می‌توانید دوشـاخه را از پریز بکشـید.

*** اگر مصدوم هنوز به برق وصل است، هرگز به او دست نزنید.**

۲- مصدوم را از منبع برق جدا کنید.

اگـر نمی‌توانیـد جریـان برق را قطـع کنید، روی یک ماده عایق و خشـک مانند پلاسـتیک (دمپایـی)، چندین دسـته روزنامه یا کتاب بایسـتید.

بـا یـک جسـم چوبـی مصـدوم را از منبـع بـرق و یـا منبـع بـرق را از مصـدوم جـدا کنید. (شـکل ۱۳-۴) هرگـز از اشـیای فلـزی اسـتفاده نکنیـد.

اگـر همچنـان جداکـردن مصـدوم از منبـع بـرق ممکن نیسـت، حلقـه‌ای از طنـاب را دور قـوزک پـای مصـدوم انداختـه و او را از منبـع جـدا کنید.

*** * * مهم**

اگـر مصـدوم سـوختگی با ولتـاژ بـالا دارد به او نزدیک نشـوید تـا مأمورین بـرق، جریان را قطـع کننـد. خـود و دیگـران را تا فاصله ایمـن ۱۸ متری از منبـع برق دور کنیـد زیرا برق فشـار قـوی می‌توانـد تا این فاصله خطرسـاز باشـد.



■ شکل ۱۳-۴- شیوه صحیح کمک به فرد مصدوم

۴– کار در ارتفاع

به هنگام کار در ارتفاع، نکات ایمنی زیر را رعایت کنید:

۱- پایه‌های نردبان باید بر روی سطوح هموار و همتراز مقاوم و غیرلغزنده قرار گیرد.

۲- سطوح مختلف نردبان نباید به چربی، گریس، روغن و سایر مواد لغزنده آغشته باشد.

۳- برای بالا و پایین رفتن از نردبان، شخص باید همواره رو به نردبان و دارای حداقل سه نقطه اتکا باشد و وضعیت بدن نباید از محور تقارن نردبان خارج گردد(شکل ۱۵-۴).

۴- اتصال دادن دو نردبان به یکدیگر، به منظور افزایش طول، ممنوع است.

۵- باید انتهای فوقانی نردبان، یک متر از تکیه‌گاه بالاتر و به نحو ایمنی مهار گردد.

۶- استقرار نردبان باید به شکلی باشد که نسبت $\frac{\text{قاعده}}{\text{ارتفاع}} = \frac{۱}{۴}$ مثلث قرمز رنگ به صورت تقریبی برقرار باشد (شکل ۱۶-۴).

۷- کلیه تجهیزات کار در ارتفاع باید توسط شخص دارای صلاحیت به صورت دوره‌ای دقیقاً بازرسی شود و در صورت مشاهده نقص یا فرسودگی، برای تعمیر یا از رده خارج نمودن آن، واحد ایمنی را مطلع سازند.

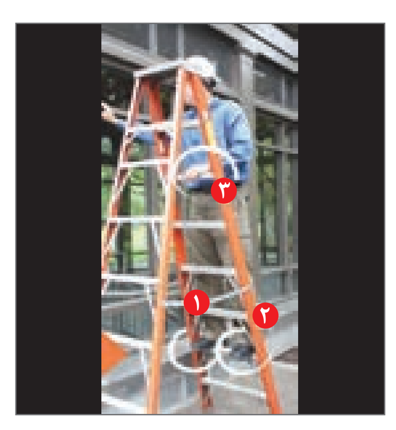
۸- برای عملیات کار در ارتفاع به منظور پیشگیری از سقوط افراد، به اقدامات اولیه نیاز است.

۹- افرادی که از ارتفاع هراس دارند را نباید به کار در ارتفاع گماشت.

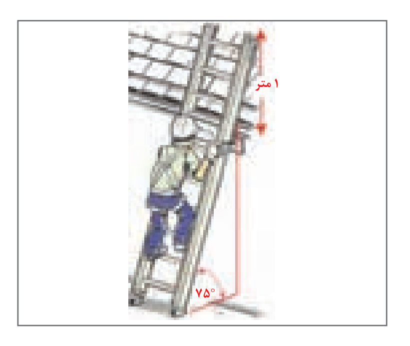
۱۰- در محوطه کار در ارتفاع، کلیه خطوط هوایی انتقال برق باید مشخص شده باشد.



شکل ۱۴-۴- کار در ارتفاع



شکل ۱۵-۴- قانون سه نقطه اتکا



شکل ۱۶-۴- زاویه استقرار نردبان

فعالیت کلاسی



در شکل زیر روش‌های صحیح و غلط استفاده از یک نردبان را با یکدیگر مقایسه کنید.



■ شکل ۱۷-۴- شیوه ایستادن بر نردبان

فعالیت کلاسی



نحوه استفاده ایمن از یک نردبان را به صورت عملی تمرین کنید.

حمایل‌بند کامل بدن (هارنس)[1]

پوششی از جنس الیاف همراه با ترکیبات پلیمری و مقاوم است که معمولاً از انتهای بالای ران تا روی سطح کتف را می‌پوشاند. این وسیله توسط قلاب‌هایی که به روی آن متصل است، فرد را در ارتفاع به نقاط امن متصل می‌کند.

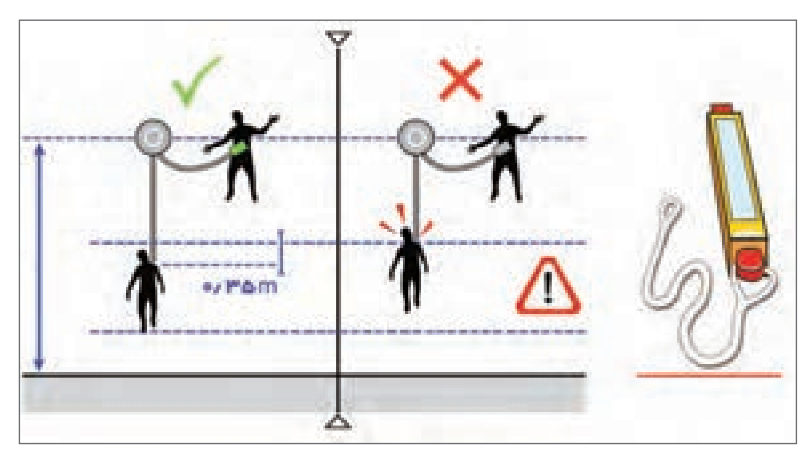
شوک‌گیر

ابزاری است که به هنگام کار در ارتفاع، به منظور کاهش اثر نیروی ضربه حاصل از سقوط، مورد استفاده قرار می‌گیرد.



■ شکل ۱۸-۴- حمایل‌بند

۱- Harness



■ شکل ۱۹-۴- شوک‌گیر. سیستم سمت چپ دارای شوک‌گیر و سیستم سمت راست بدون شوک‌گیر (نتیجه آسیب دیدن فرد)

ایمنی کار در ارتفاع

کار در ارتفاع چهار اصل دارد که به اصول ABCD مشهور است. در جدول زیر و تصویر صفحه بعد این اصول تشریح و نمایش داده شده است.

■ جدول ۶-۴- ایمنی کار در ارتفاع

ردیف	مؤلفه	توضیح
۱	A:Anchorage **اتصال**	نقطه اتصال در سیستم جلوگیری از سقوط[1] نقش مهمی دارد. این محل باید توسط نفر با تجربه ایمنی، انتخاب و یا تأیید شود. محل اتصال باید بالاتر از محل کار شخص باشد.
۲	B:Body harness **کمربند ایمنی**	که به آن هارنس نیز می‌گویند.
۳	C:Connectors **اتصالات**	شامل لنیارد،کارابین، طناب نجات،خط زندگی[2] وگیره‌های یک یا دوطرفه طناب،گیره فنری و...
۴	D:Deceleration Device **کاهش دهنده شتاب**	شامل انواع جذب کننده انرژی می‌باشد و از ضربه ناگهانی به هنگام سقوط جلوگیری می‌کند.

۱- Pfas (Personal Fall Arrest System)
۲- Life Line



شکل۲۰-۴- چهار مؤلفه ایمنی کار در ارتفاع

فعالیت کلاسی



به صورت عملی نحوه صحیح پوشیدن کمربند ایمنی را تمرین نمایید.

۵- آتش و انفجار

حریق چگونه ایجاد می‌شود؟

مثلث حریق یا مثلث آتش، نظریهٔ ساده‌ای است و بیانگر عناصری که جهت شروع و تداوم آتش لازم است. آتش به سه عامل گرما، سوخت و اکسیدکننده (عموماً اکسیژن) نیاز دارد. آتش را می‌توان با حذف هر یک از این سه عامل خاموش کرد، یا از شروع آن جلوگیری به عمل آورد.



شکل۲۱-۴- مثلث آتش

مواد سوختنی

مــواد ســوختنی بــه صورت‌هــای مختلفــی وجــود دارنــد کــه در جــدول زیــر بــه آنهــا اشــاره شــده اســت.

انواع مواد سوختنی از لحاظ شکل ظاهری عبارت‌اند از:



۱- جامـدات یـا مـواد خشـک: ماننـد چـوب، پشـم، پنبـه و... ایـن نـوع سـوخت‌ها غالبـاً ریشـهٔ گیاهـی و سـلولزی دارنـد و در هـر ظـرف یـا محلـی کـه قـرار داده شـوند در شـکل ظاهـری آنهـا تغییـر و دگرگونی رخ نمی‌دهـد.



۲- مایعـات ماننـد فراورده‌هـای مختلـف نفـت ماننـد انـواع روغن‌هـا، گریـس و بنزین. شـکل ظاهری مایعات بسـتگی به شـکل ظاهری ظرف نگهدارنـده دارد و در هـر ظرفـی کـه ریختـه شـوند شـکل آن را بـه خود می‌گیرنـد.



۳- گازهـا یـا مـواد فـرار که به راحتـی تبدیل بـه گاز می‌شـوند مانند گاز طبیعـی، هیدروژن، متـان، اتان، پروپـان و بوتان.



۴- روغن‌های صنعتی و خوراکی

منابع بروز آتش‌سوزی

منابعـی کـه می‌تواننـد منجـر بـه ایجـاد آتش‌سـوزی شـوند و هنـگام کار بـه آنهـا بایـد توجـه داشـت، بـه شـرح زیـر می‌باشـند:

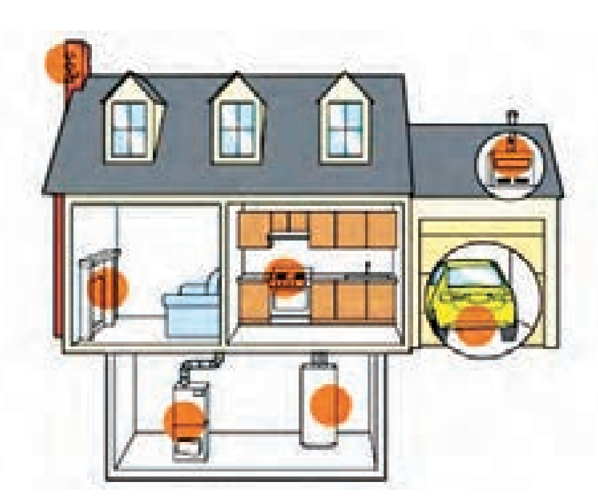
۱- شعله‌های باز مانند کبریت
۲- نقص فنی در وسایل برقی و جرقه
۳- گرم‌شدن بیش از حد مواد (رسیدن به نقطه‌ی شعله‌زنی یا آتش‌گیری) در حضور جرقه
۴- صفحات داغ (انرژی منتقل شده به صورت تشعشع)
۵- گرم‌شدن بیش از حد مواد (رسیدن به نقطه آتش گرفتن خود به خود)
۶- جرقه مانند جوش‌کاری
۷- الکتریسیتهٔ ساکن
۸- اصطکاک

۹- صاعقه
۱۰- انفجار
۱۱- واکنش شیمیایی گرمازا
۱۲- فلزات قابل‌اشتعال
۱۳- فشار
۱۴- گرفتن بار بیش از اندازه از وسایل برقی
۱۵- وسایل برقی حرارت‌زا

فعالیت کلاسی



در شکل زیر نقاطی از خانه که احتمال حریق در آنها وجود دارد را شناسایی نمایید.



شکل ۲۲-۴- مکان‌ها و وسایل مستعد آتش‌سوزی در خانه

طبقه‌بندی خاموش‌کننده‌ها

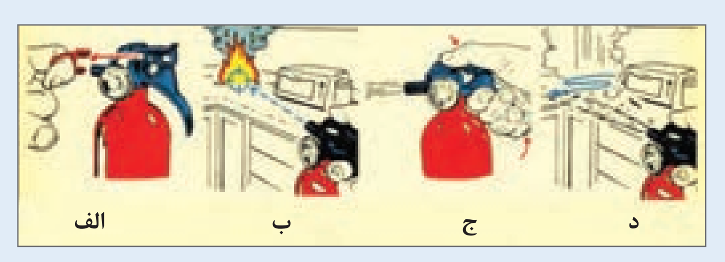
مواد اطفایی عمومی‌که جهت اطفای حریق مورد استفاده قرار گیرد، عبارت‌اند از:
۱- آب
۲- کف
۳- پودرهای شیمیایی
۴- گاز کربن‌دی‌اکسید (CO_2)
۵-هالوژن‌ها
استفاده از مواد دیگر، نظیر ماسهٔ خشک، پتوی نسوز، خاک و مانند آن نیز به صورت محدود قابل استفاده است.

■ جدول ۷-۴- مواد اطفای حریق

گروه آتش	منبع آتش	آب WATER	پودر POWDER	کف FOAM	CO_2	هالوژن WET CHEMICAL
A	مواد خشک یا جامدات (چوب، پارچه، پلاستیک)	✓	✓	✓	✗	✓
B	مایعات قابل اشتعال (بنزین، تینر، گریس)	✗	✓	✓	✓	✗
C	گازهای قابل اشتعال (استیلن، اکسیژن، بوتان)	✗	✓	✗	✗	✗
E	برق و الکتریسیته (ادوات برقی، کابل و سیم)	✗	✓	✗	✓	✗
F	مواد غذایی قابل اشتعال (روغن، چربی)	✗	✗	✗	✗	✓

طرز استفاده از خاموش‌کننده‌ها:

۱- ابتدا خونسردی خود را حفظ نمایید.
۲- در فضاهای رو باز پشت به باد و در فضاهای بسته جلوی در ورود یا خروج بایستید.
۳- برای فعال کردن کپسول به ترتیب مراحل زیر اقدام کنید(شکل۲۳-۴) :
الف- ضامن (پین) دستگیره حمل کپسول‌های تحت فشار و CO_2 را از محل خود خارج نمایید. (Pull)
ب- سر پاشنده شلنگ کپسول را در دست گرفته و به طرف آتش نشانه‌گیری نمایید. (Aim)
ج- دسته خاموش‌کننده را فشار دهید. (SQUEEZE)
د- پایه آتش را هدف گرفته و به صورت جارو کردن آتش را اطفا نمایید. (Sweep)



شکل ۲۳-۴- روش فعال‌کردن کپسول آتش‌نشانی(PASS)

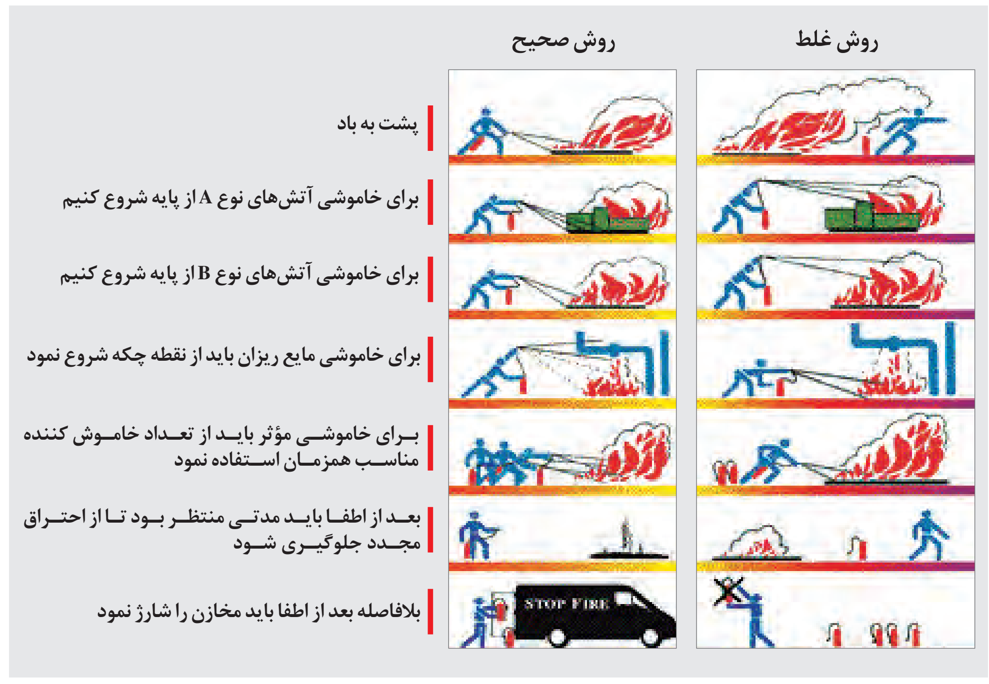
فعالیت کلاسی



به صورت عملی نحوه صحیح استفاده از یک خاموش کننده را تمرین نمایید.

نکات مهم در به‌کارگیری خاموش‌کننده‌های دستی:

۱- تعداد و نوع خاموش‌کننده‌ها باید متناسب با نوع حریق و فضای مورد نظر باشد.
۲- در موقع مشاهده حریق باید خونسردی خود را حفظ نموده و با برداشتن خاموش‌کننده مناسب به سمت آتش حرکت کرد.
۳- فاصلهٔ بین خاموش‌کننده‌ها نباید از حد استاندارد بیشتر باشد.
۴- ارتفاع قرارگیری نباید بالا یا نزدیک زمین باشد. بهتر است ارتفاع پایین کپسول از سطح زمین بیشتر از متوسط ارتفاع آرنج افراد نباشد.
۵- با توجه به برد مؤثر خاموش‌کننده تا جایی که احساس ناراحتی و سوزش در نقطه حساس بدن (مثل گونه‌ها ولاله گوش) پیش نیاید، می‌توان به حریق نزدیک شد.
۶- قبل از اطمینان از خاموش‌شدن آتش، محل حریق را ترک نباید کرد.
۷- محل حادثه به آتش‌نشانان و افراد مسئول واگذار شود تا اقدامات تکمیلی صورت گیرد.



شکل ۲۴-۴- نکات کلیدی خاموش‌کردن آتش

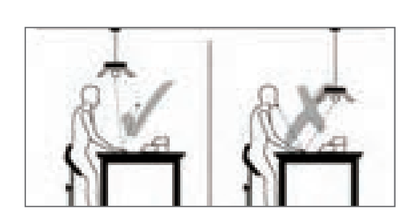
۶- نور و روشنایی

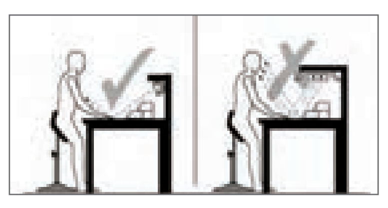
به طور کلی می‌توان گفت روشنایی مناسب موجب افزایش عمق دید وحفاظت بیشتر می‌شود، خستگی ناشی از روشنایی غیر کافی را کاهش می‌دهد و از حوادث ناشی از کار پیشگیری می‌کند.

ویژگی‌های روشنایی مناسب عبارت‌اند از:

۱- نور باید کافی باشد.
۲- از نظر توزیع مطلوب باشد.
۳- درخشندگی و بازتابش سطوح سبب ناراحتی چشم نشود.
۴- سایه های مزاحم ایجاد نشود.
۵- محل نصب لامپ‌ها طوری باشد که از تابش مستقیم نور آن به چشم جلوگیری شود؛ یعنی در میدان دید فرد قرار نداشته باشد.

عـوارض ناشـی از روشـنایی نامطلـوب عبارت‌انـد از: خسـتگی چشـم، سـردرد، سـرگیجه، ضعـف بینایـی و کاهـش بازدهـی.
در شـکل زیـر نوردهـی غلـط میـز کار و نیـز روش مناسـب شـیوه قرارگیـری نسـبت بـه منبـع نـور بـه نمایـش درآمـده اسـت.





شکل۲۵-۴- شیوه صحیح تابش نور

۷- گرما

گرمـای محیـط از منابعـی گوناگونـی بـه وجـود می‌آیـد، ماننـد وسـایل و ماشـین‌ها، تابش‌هـای برخاسـته از سـطوح و وسـایل داغ، جابه‌جایـی مـواد داغ، فرایندهـای تولید، تابش خورشـید و وسـایل روشـنایی مصنوعی. در محیط‌های گرم و مرطوب، برخاسـتن بخـارآب از فرایندهـای مرطـوب سـبب می‌شـود بخار آب بـه رطوبت موجـود در محیط کار افـزوده گـردد. عـوارض ناشـی از گرمـا عبارت‌انـد از: کاهـش بـازده‌کاری، احسـاس خسـتگی تـوأم بـا ناآرامـی و تحریـک پذیری، خـواب آلودگی، عطـش فـراوان، بالارفتن درجـه حـرارت بـدن، تندشـدن نبـض، کـم شـدن مقـدار ادرار، خسـتگی گرمایـی، گرمازدگـی، سـنکوپ گرمایـی و حتـی مرگ.
در بیـن ایـن مـوارد گرمازدگـی بیشـتر اتفـاق می‌افتـد. شـناخت و کنتـرل گرمازدگـی می‌توانـد در جلوگیـری از سـایر عـوارض نیـز مؤثـر باشـد.

گرمازدگی

علائم گرمازدگی عبارت‌اند از:

۱- خشک و داغ بودن پوست؛
۲- عرق نکردن؛
۳- قرمز شدن پوست در ابتدا یا کبود شدن آن؛
۴- کوتاه و سریع بودن تنفس؛
۵- سریع و ضعیف بودن نبض؛
۶- افزایش دمای بدن به بیش از ۴۰ درجه سانتی گراد؛
۷- افزایش سردرد؛
۸- گرفتگی عضلات؛
۹- گشادی مردمک چشم.

کارهایی را که شما باید برای کمک به یک فرد گرمازده انجام دهید به ترتیب عبارت‌اند از:

۱ لباس‌های فرد گرمازده را درآورید و بدن او را در آب سرد فرو برید. اگر چنین امکانی وجود نداشت، با استفاده از یک پارچه، حوله یا اسفنج، بدن فرد را با آب سرد خیس کنید. می‌توانید به جای این کار، قطعات یخ را به آرامی به بدن فرد بمالید. اگر مقدار آبی که در اختیار دارید کم است، ابتدا سر و گردن او را خنک کنید. تکه‌های یخ را روی گردن، زیر بغل و کشاله ران او قرار دهید. هنگامی هم که بدن فرد را در آب سرد فرو می‌کنید، مراقب باشید تا دمای بدنش، از ۳۹/۵ درجه سانتی‌گراد کمتر نشود. اگر تب‌سنج در اختیار نداشتید، با کمک لمس کردن بدنش، دما را کنترل کنید. زمانی که احساس کردید بدن خیلی داغ نیست خنک‌کردن را متوقف نمایید.

۲ فرد را در مکان خنکی قرار دهید.

۳ پاهای فرد را در محل بالاتری نسبت به بدن او قرار دهید تا خون بیشتر به طرف سر او جریان یابد.

۴ دست‌ها و پاهای فرد را مالش دهید تا خونی که خنک شده است، به سمت مغز و مرکز بدن او جریان یابد.

۵ اگر شخص به هوش است، او را تشویق کنید تا کم کم آب یا یک نوشیدنی خنک بنوشد.



شکل ۲۶-۴- اقدامات مناسب برای نجات فرد گرمازده

۸– سرما

در دماهای پایین، کار و فعالیت دشوار می شود. عوارض ناشی از سرما عبارت‌اند از: خستگی توأم با ناآرامی، تحریک پذیری و یخزدگی

تجهیزات حفاظت فردی

همیشه قبل از شروع به کار تجهیزات حفاظت فردی خود را بر تن کرده و آنها را بازبینی کنید، سپس از متناسب بودن آنها با خطرات محیط کار مطمئن شوید.
بسته به نوع مخاطراتی که در کار شما وجود دارد لازم است از تجهیزات حفاظت فردی جدول زیر استفاده نمایید:



در ادامه وسایل حفاظتی برخی از مشاغل به عنوان نمونه ذکر شده است.

جدول ۸-۴- تجهیزات حفاظت فردی مشاغل

شغل	تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز
۱- جوشکار و کمک جوشکار	کلاه و کفش ایمنی، عینک یا ماسک جوشکاری، پیش بند و آستین و گتر چرمی و در صورت لزوم کمربند
۲- کارگر ساختمانی	دستکش لاستیکی، کفش ایمنی، کلاه ایمنی و در صورت لزوم کمربند ایمنی
۳- کارگر برق کار و مخابرات	کلاه ایمنی، دستکش و کفش ایمنی عایق الکتریسیته و در صورت لزوم کمربند ایمنی، ابزار کار با دسته های عایق الکتریسیته
۴- کارگر تراشکار	عینک تراشکاری، کفش ایمنی و در صورت لزوم سربند و مچبند
۵- کارگر رنگ کار یا نقاش	کلاه گوشی دار پلاستیکی، دستکش پلاستیکی، ماسک یکبار مصرف ضد گرد و غبار (ماسک کاغذی)، چکمه پلاستیکی
۶- کارگر آزمایشگاه	عینک ضد اسید، دستکش پلاستیکی ساق بلند، پیش بند پلاستیکی و در صورت لزوم گتر حفاظتی، ماسک حفاظتی بخارات مضر
۷- کارگر آهنگری	کفش ایمنی، دستکش و پیش بند چرمی، عینک تراشکاری و در صورت لزوم گوشی حفاظتی

فعالیت کلاسی



هریک از تجهیزات حفاظت فردی زیر را نام برده و بنویسید برای کنترل چه نوع مخاطراتی کاربرد دارند؟

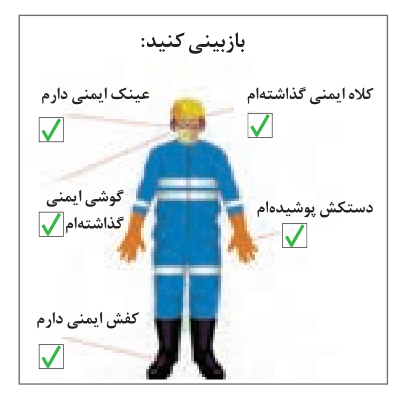


شکل ۲۷-۴- تعدادی از وسایل حفاظت فردی

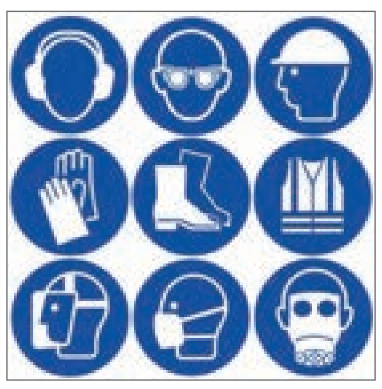
فعالیت کلاسی



به نظر شما علائم زیر به کدام تجهیز حفاظت فردی اشاره دارند؟



■ شکل ۲۸-۴- بازبینی وسایل حفاظت فردی



■ شکل ۲۹-۴- علائم وسایل حفاظت فردی

ارگونومی

متناسب بودن کار با توانایی‌های جسمی و روحی انسان را ارگونومی گویند. هدف ارگونومی عبارت است از کاهش میزان آسیب به بدن و خستگی ناشی از انجام کار.

فعالیت کلاسی



در شکل صفحه بعد، افراد پس از مدت زمان طولانی کار در چه عضوی از بدنشان احساس خستگی و درد می‌کنند؟



شکل۳۰-۴- وضعیت‌های ناصحیح کاری

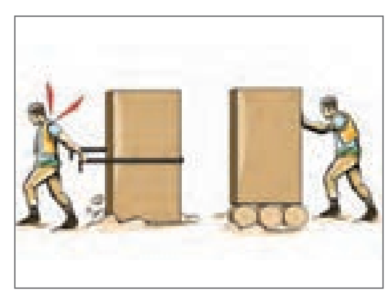
سؤال



چرا ارگونومی موضوع بسیار مهمی است؟

تاریخچه علم ارگونومی

انسان از همان دوران باستان به دنبال انجام دادن ساده‌تر کارها بود و می دانست که سهولت اجرای کار، سرعت بیشتر انجام آن را در پی دارد.

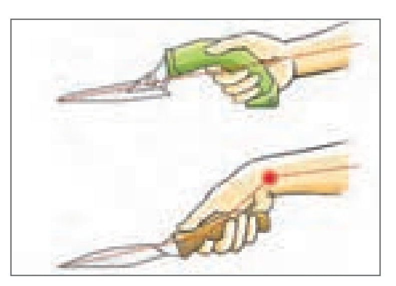


شکل۳۱-۴- حمل صحیح و ناصحیح اجسام بزرگ و سنگین



شکل۳۲-۴- استفاده از داس دسته‌بلند برای جلوگیری از خم‌شدن

در شکل روبه رو یک چاقوی معمولی آشپزخانه دیده می‌شود که دست گرفتن آن می‌تواند به مچ دست، فشار و آسیب برساند، با کمی تغییر در دسته آن می‌توان از خستگی مچ دست، هنگام استفاده از آن جلوگیری نمود.



شکل ۳۳-۴- طراحی ارگونومیک دسته چاقو

فعالیت کلاسی



برای کاربرد ارگونومی در زندگی روزمره خود چند مثال بزنید.

فعالیت کلاسی



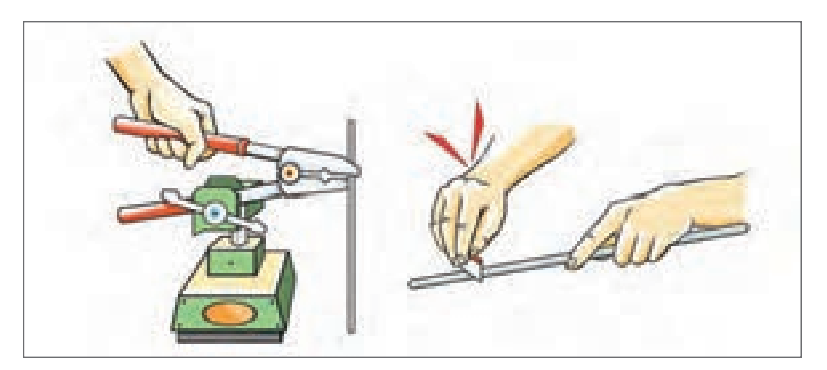
چند وسیله ارگونومیکی مورد استفاده در زندگی روزمره خود را نام ببرید.

تصویر زیر نشان می دهد که چگونه با قرار دادن یک پایه زاویه دار در زیر یک جعبه می توان از فشار و آسیب رسیدن به کمر جلوگیری نمود.



شکل ۳۴-۴- طراحی ارگونومیک پایه یک جعبه

تصویر صفحه بعد نشان می‌دهد که با استفاده از یک قیچی که دسته آن با یک گیره ثابت شده است، می‌توان از فشار بر مچ دست جلوگیری نمود.

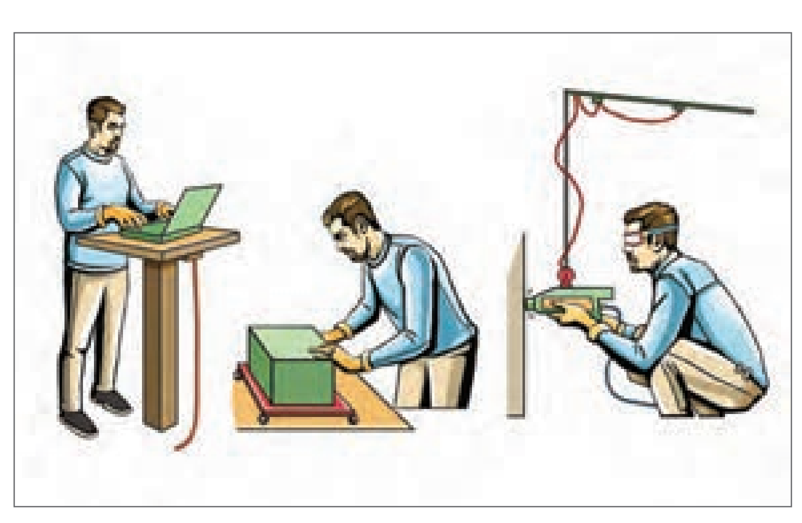


شکل ۳۵-۴- طراحی ارگونومیک دسته قیچی

فعالیت کلاسی

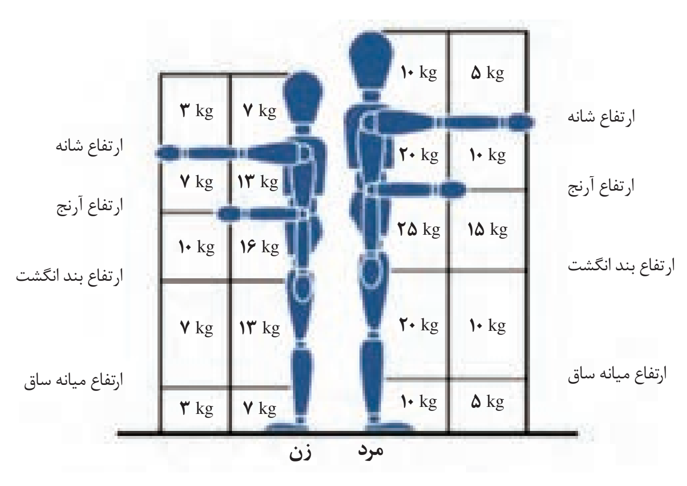


بررسی کنید که فعالیت‌ها در تصاویر زیر چگونه ارگونومیک شده‌اند؟



شکل ۳۶-۴- وضعیت‌های صحیح کاری

حداکثـر وزنــی کـه هـر شـخص می‌توانـد در فواصـل و ارتفاع هــای مختلف بلنـد نماید مطابـق جـدول زیر می‌باشـد:



شکل ۳۷-۴- توانایی تحمل بار نسبت به وضعیت بدن

ارگونومی کار با رایانه

اسـتفادهٔ نادرسـت و بیـش از حـد از رایانـه بـه اجـزای مختلـف بدن آسـیب می‌رسـاند. درد، سـرخی و سـوزش چشـم و آبریـزش آن، دوبینــی و تاری دید که بـه کاهش قدرت بینایـی، خسـتگی و درد چشـم و سـردرد منجـر می‌شـود از جملـهٔ ایـن عوارض اسـت. درد گـردن و کمـر درد طولانــی مـدت و خمیدگی پشـت، از عـوارض کار زیاد و طولانی با رایانه اسـت.

حداقل ویژگی‌های یک محیط کاری مناسب برای کاربران رایانه عبارت‌اند از:

۱- نور کافی و مناسب؛

۲- استفاده از میز مخصوص که دارای ابعاد استاندارد باشد؛

۳- اسـتفاده از صندلـی مخصـوص رایانـه بـا ارتفـاع قابـل تنظیـم بـرای جلوگیـری از ناراحتـی سـتون فقـرات کاربـر؛

۴- استفاده از زیر پایی برای جلوگیری از بی حسی پا.

با وجود رعایت نکات فوق، باز امکان بروز بیماری‌های خاص برای اپراتور وجود دارد.

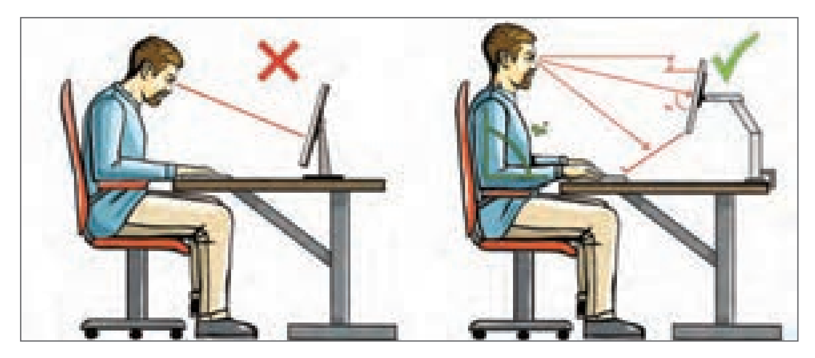
موقعیت صفحه نمایش

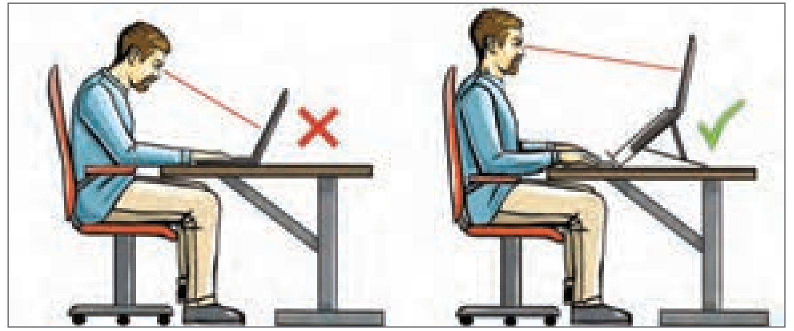
۱- صفحه نمایش باید مستقیماً در جلوی صفحه کلید قرار گیرد (شکل ۳۸-۴).

۲- لبـهٔ بالایـی آن بایـد در امتـداد دیـد چشـم‌ها و حدود ۲ الی ۵ سـانتی متـر پایین‌تر قـرار گیـرد تـا در هنگام کار، آسـیبی به گردن وارد نشـود.

۳- فاصلـهٔ بیـن صفحـهٔ نمایـش و چشـم هـا بایـد تقریبـاً بـه اندازهٔ طول دسـت باشـد. البتـه بهتریـن فاصلـهٔ چشـم تـا صفحهٔ نمایـش حـدود ۴۰ تا ۴۵ سـانتیمتر اسـت.

۴- صفحهٔ نمایش نباید درخشندگی داشته باشد و نور را نیز نباید منعکس کند.





شکل۳۸-۴- وضعیت صحیح بدن هنگام کار با رایانه

یک صندلی ارگونومیک باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

۱- قابلیت تنظیم ارتفاع پشتی صندلی
۲- قابلیت تنظیم زاویه پشتی صندلی
۳- قابلیت تنظیم زاویه نشیمنگاه
۴- قابلیت تنظیم عمق نشیمنگاه
۵- قابلیت تنظیم ارتفاع تکیه‌گاه دست‌ها
۶- قابلیت تنظیم ارتفاع نشیمنگاه
۷- پایه چرخدار(پنج چرخ)
۸- روکش دارای منافذ عبور هوا

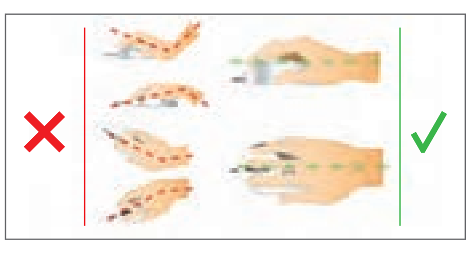


شکل۳۹-۴- صندلی ارگونومیک

موشواره (ماوس)

مهم‌ترین عامل درد مچ دست در کار با موشواره، قرار گرفتنش در حالت شکسته و زاویه‌دار است که در بلند مدت به دردهای مزمن و ماندگار مچ دست منجر می‌شود. در نوع طبی آن، مچ دست در وضعیت بهتری قرار می گیرد و تقریباً ساعد و کف دست به حالت افقی در می‌آیند که این مسئله در سلامتی مفاصل و خستگی کمتر مچ دست نقش مهمی دارد.

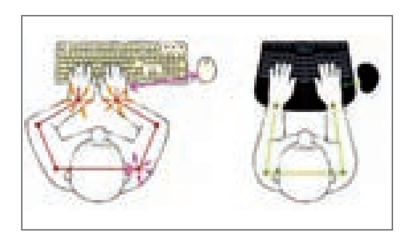
■ شکل ۴۰-۴- موشواره ارگونومیک



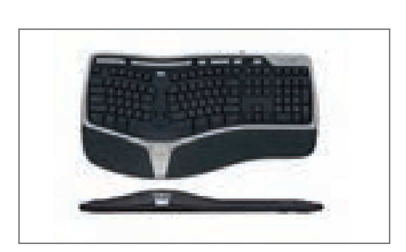
■ شکل۴۱-۴- شیوه درست و نادرست کار با موشواره

صفحه کلید

بازو باید به زمین عمود و مچ فاقد هر گونه فشار باشد. کاربر نباید به بالا، پایین یا داخل خم شود. برای این منظور می‌توان از تکیه‌گاه مخصوصی استفاده نمود. در صفحه کلیدهای طبی، مچ دست در وضعیت بهتری بوده و ساعد در امتداد بازو قرار می‌گیرد.

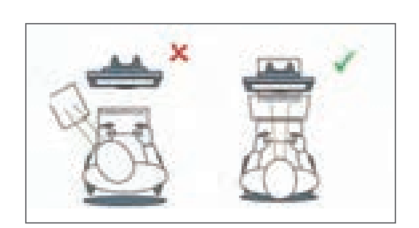


■ شکل۴۲-۴- شیوه صحیح قرارگرفتن دست نسبت به صفحه کلید

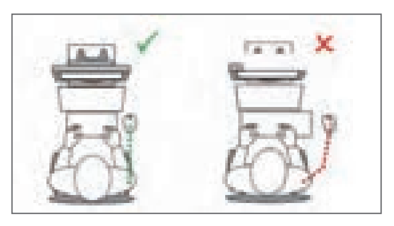


■ شکل۴۳-۴- صفحه کلید ارگونومیک

صفحه کلید نباید بسیار بزرگ باشد. ماوس نیز در کنار آن، باید در نزدیک‌ترین فاصله از بدن قرار گیرد.
اگر می‌خواهید متنی را حروفنگاری کنید، باید آن را در مقابل و بدون زاویه قرار دهید.



■ شکل ۴۴-۴- شیوه صحیح قرارگرفتن نوشتار نسبت به بدن



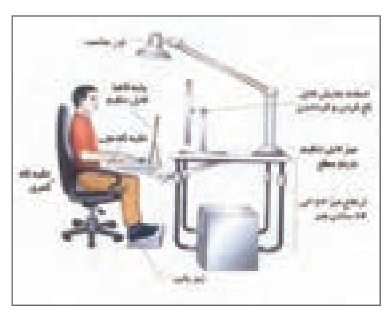
■ شکل ۴۵-۴- شیوه صحیح قرارگرفتن موشواره نسبت به بدن



فعالیت کلاسی

بررسی کنید که آیا وسایل کلاس شما ارگونومیک هستند؟

علاوه بر همه موارد فوق باید به ازای هر نیم ساعت کار با یارانه ۲ تا ۳ دقیقه حرکات نرمشی ساده و سبک انجام دهید.
در شکل روبه رو کلیات یک میز رایانهٔ ارگونومیک، نشان داده شده است.

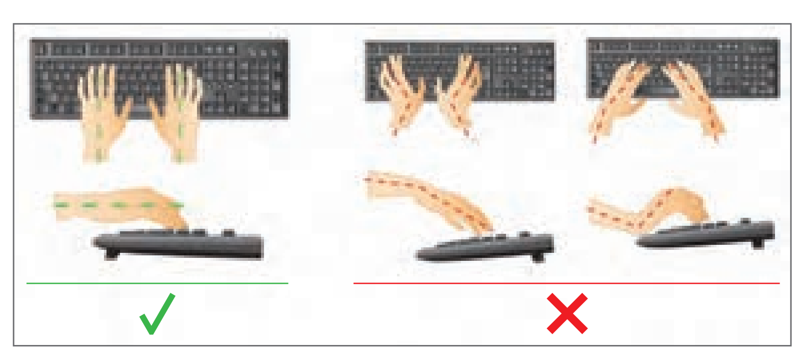


■ شکل ۴۶-۴- میز رایانه ارگونومیک



فعالیت کلاسی

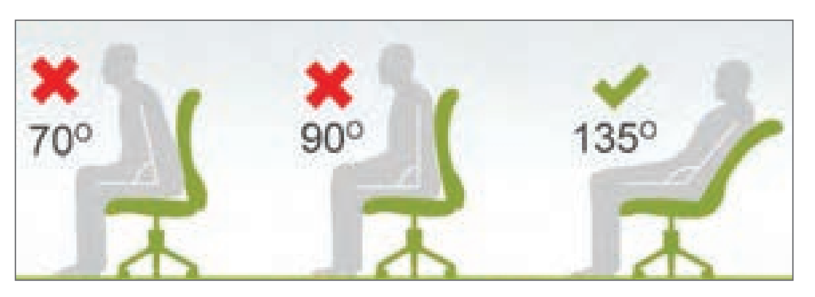
بررسی کنید دو تصویر زیر، که شیوه درست و نادرست استفاده از صفحه کلید را نمایش می‌دهند، چه تفاوت‌هایی با هم دارند.



■ شکل ۴۷-۴- وضعیت قرارگیری دست نسبت به صفحه کلید

شیوهٔ صحیح نشستن:

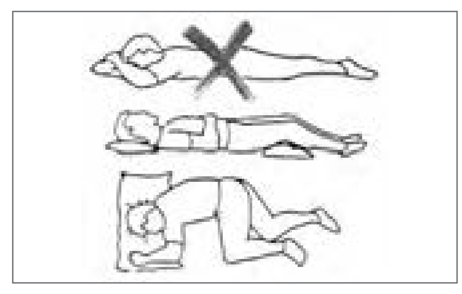
۱- برای نشستن از صندلی‌هایی استفاده کنید که دارای ارتفاع و پهنای مناسب باشد.
۲- پشت آنها تا سطح شانه برسد.
۳- بهتر است صندلی چرخ نداشته باشد یا اگر چرخدار است باید حداقل ۵ چرخ داشته باشد.
۴- باید طوری روی صندلی نشست که زانوها در سطح ران قرار گیرند. برای این کار می‌توانید از یک زیرپایی نیز استفاده کنید.
۵- اگر روی زمین می‌نشینید حتماً به جایی تکیه دهید.
۶- هیچ وقت قوز نکنید و برای جلوگیری از رسیدن آسیب به کمر و زانوهایتان سعی کنید هر بیست دقیقه یک بار از جای خود بلند شوید و حداقل به مدت یک دقیقه راه بروید.



شکل۴۸-۴- نشستن روی صندلی

شیوهٔ صحیح خوابیدن:

۱- در هنگام خوابیدن همیشه از تشک سفتی استفاده کنید که کمر گود نشود.
۲- هرگز روی شکم نخوابید.
۳- برای خوابیدن بر یک پهلو (ترجیحاً رو به قبله و حالت جنینی) قرار بگیرید.
۴- در صورتی که می‌خواهید به پشت و رو به سقف بخوابید یک بالش کوچک زیر زانوی خود قرار دهید.



شکل۴۹-۴- شیوهٔ صحیح خوابیدن

شیوهٔ صحیح ایستادن برای انجام دادن کارها:

۱- اگر لازم است به مدت طولانی سر پا بایستید از زیرپایی به ارتفاع حدود ۱۵ تا ۲۰ سانتی‌متر استفاده کنید.
۲- برای زیر پای خود از یک موکت یا وسیله نرم استفاده کنید.
۳- یکی از زانوهایتان را خم کنید و پایتان را روی زیرپایی بگذارید.
۴- پس از هر ده دقیقه پاها را جابه جا کنید.
۵- سعی کنید موقع ایستادن شانه‌هایتان صاف و گودی کمرتان کم باشد.
۶- هنگامی که راه می‌روید کمر را راست نگه‌دارید.
۷- شانه‌ها را رو به عقب و سینه را رو به جلو بدهید.
۸- پوشیدن کفش‌های پاشنه‌بلند یا کاملاً تخت ممکن است به ناراحتی‌های کمر و پا منجر شود. به همین دلیل سعی کنید از کفش‌های راحت با پاشنه مناسب استفاده کنید.



شکل ۵۰-۴- شیوهٔ صحیح ایستادن

وضعیت مناسب بلندکردن اشیا:

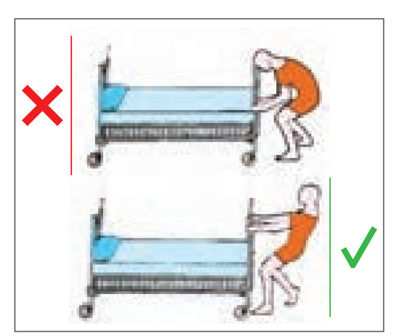
۱- ابتدا با زانوهای خم‌شده در جلوی شیئی که می‌خواهید آن را بلند کنید نیم خیز بنشینید. (حالت نیمه اسکات از حالت اسکات صحیح تر است زیرا در این حالت وزن بین کمر و پاها تقسیم خواهد شد)
۲- پاها باید با فاصله از یکدیگر قرار گیرند به طوری‌که سطح تکیه‌گاه بدن به اندازه کافی بزرگ باشد. معمولاً فاصله بین پاها به اندازه عرض شانه مناسب است. ترجیحاً یک پا کمی جلوتر از پای دیگر قرار بگیرد.
۳- آرنج خم نشود یا فقط کمی خم شود.
۴- کمر صاف باشد، یا در ناحیه کمر مقدار کمی گودی داشته باشد.
۵- با صاف‌کردن زانو و کمر به صورت هم‌زمان جسم را بلند کنید.
۶- اگر ارتفاع جسم زیاد باشد، زانوها را می‌توانند به حالت نیمه خمیده در بیاورید.
۷- هیچ‌گاه شیء را در نیمه راه و در حالت خمیده نگه ندارید چرا که موجب آسیب رسیدن به ستون فقرات می‌گردد.
۸- هیچ‌گاه در حین بلندکردن اجسام، تغییر جهت ناگهانی ندهید.
۹- هیچ‌گاه جسم را به طور ناگهانی رها نکنید.
۱۰- در حمل بار، در صورتی‌که شیء را با دو دست حمل می‌کنید، آن را هر چه بیشتر به بدن نزدیک کنید و حتی ترجیحاً به بدن بچسبانید یا این‌که آن را روی یک شانه قرار دهید و سپس حمل کنید.

شیوهٔ صحیح کشیدن اجسام:

۱- هرگز در حالتی که سرتان نزدیک شیء و پشت شما خمیده است، شیء را نکشید.
۲- دست‌های خود را در هنگام کشیدن طوری به شیء بگیرید که بین شانه و کمر قرار بگیرد.
۳- شما می‌توانید هم در حالتی که رو به شیء ایستاده‌اید و هم در حالتی که پشتتان به آن است، شیء را بکشید.
۴- اگر در حالتی اقدام به کشیدن شیء می‌کنید که روبه‌روی آن ایستاده‌اید، باید پاها را طوری قرار دهید که بتوانید به آهستگی به سمت عقب حرکت کنید. در تمامی این مراحل، کمر باید صاف و چرخش لگن رو به عقب باشد.



شکل ۵۱-۴- شیوهٔ صحیح بلند کردن، جابه‌جایی و زمین گذاشتن اجسام



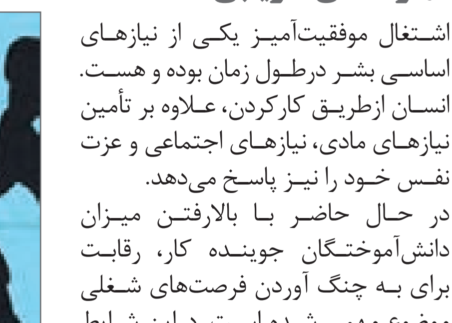
شکل ۵۲-۴- شیوهٔ درست و نادرست کشیدن اجسام

فصل ۵

مهارت کاریابی



مهارت‌های کاریابی





■ شکل۱-۵- کاریابی

اشـتغال موفقیت‌آمیـز یکـی از نیازهـای اساسـی بشـر درطـول زمان بوده و هسـت. انسـان ازطریـق کارکردن، عـلاوه بر تأمین نیازهـای مادی، نیازهـای اجتماعی و عزت نفـس خـود را نیـز پاسـخ می‌دهد.

در حـال حاضـر بـا بالارفتـن میـزان دانش‌آموختـگان جوینـده کار، رقابـت برای بـه چنگ آوردن فرصت‌های شـغلی موضوع مهمی شـده اسـت. دراین شرایط افـرادی کـه مهارت‌هـای کاریابـی را بهتر بـه کار گیرنـد، درتصاحـب فرصت‌هـای شـغلی موفـق تـر خواهنـد بود.



مهارت‌هـای کاریابـی، شـامل مجموعـه مهارت‌هایـی اسـت کـه بـه افـراد در جسـت‌وجوی کار، کمـک می‌کنـد تـا درحداقـل زمـان ممکـن بتواننـد کاری مناسـب بـا توانمندی‌هـای خـود بیابنـد.

برای پیدا کردن کار مناسب، این هفت گام باید برداشته شود:

۱- پیدا کردن تقاضای کار؛

۲- درست کردن کارنامک (رزومه)؛

۳- نوشتن تقاضانامه کار؛

۴- ارائه تقاضانامه؛

۵- مصاحبه اول؛

۶- مصاحبه‌ی دوم و سوم؛

۷- نتیجه.

۱- پیدا کردن تقاضای کار

بـرای پیـدا کـردن کار، روش‌های خیلی زیـادی وجـود دارد. برای اینکه بهتریـن کار را، بـا توجـه بـه علاقـه و نیازتان، پیـدا کنید، بایـد همهٔ روش‌هـای موجود را بـه کار ببندید تـا در آخـر، قـدرت انتخاب بیـن بهتریـن موقعیت‌ها را بدسـت آورید.



■ شکل۲-۵- یافتن فرصت‌های شغلی

روش‌های مرسوم عبارت‌اند از:

الف- جست‌وجو در اینترنت؛

ب- دیدن آگهی استخدام روزنامه‌ها؛

پ- داشتن ارتباط مستقیم با کارمندان؛

ج- حضور یافتن در کنفرانس‌ها و همایش‌ها؛

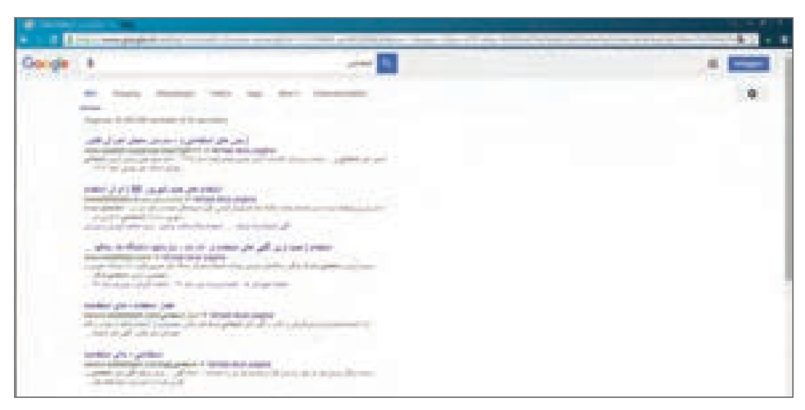
د-ارتباط داشتن با هنرآموزان و مدیر هنرستان؛

ه- مشورت با دوستان و آشنایان؛

ز- مراجعه به کاریاب.

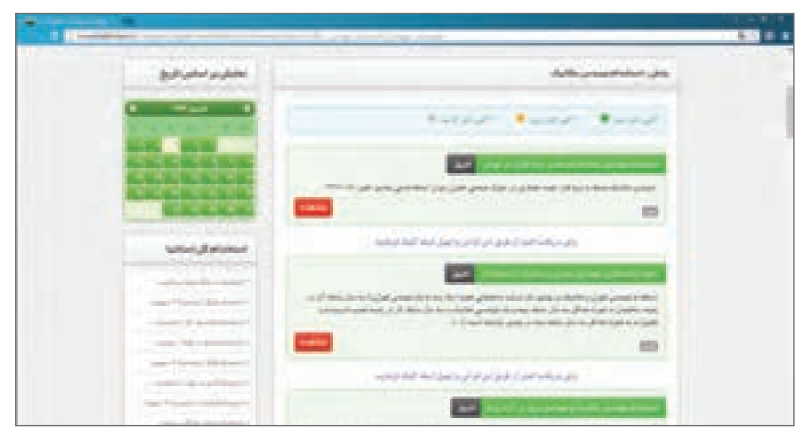
الف- جست و جو در اینترنت

در اینترنـت و بـا کمـک موتورهـای جسـتوجو مـی توانیـد موضـوع کار خـود را تایـپ نماییـد و مجموعـه، شـرکت‌ها و سـازمان‌هایی را کـه در حـال حاضـر نیـرو می‌خواهند، مشـاهده کنید.



■ شکل ۳-۵- جست‌و جوی موقعیت شغلی در اینترنت

مجموعـه‌ای از تارنماهـای مخصـوص کاریابـی نیـز وجـود دارد کـه می‌توانیـد بـا کمک اینترنـت آنهـا را جسـت‌وجو نماییـد و عضـو آنها شـوید.



■ شکل ۴-۵- آگهی‌های موقعیت‌های شغلی در سایت‌های کاریابی

البتـه امـروزه در شـبکه‌های اجتماعـی گوناگـون نیـز، سـایت‌های مرتبـط بـا کاریابـی وجـود دارد. همچنیـن شـما می‌توانیـد فهرسـت شـرکت‌های مرتبط با رشـته خـود را با جسـت‌وجو پیـدا کنیـد و بـا مراجعـه به ایـن شـرکت‌ها (از طریـق مکاتبـه الکترونیکی، تارنمـا یـا پیـدا کـردن رابطه) شـانس پیدا کـردن کار مناسـبی را بـرای خود بـالا ببرید.

فعالیت کلاسی



در یکی از سایت‌های جست‌وجوی اینترنت، با تایپ عباراتی نظیر «کاریابی، استخدام و...» فهرستی از شرکت‌هایی را که کاریابی می‌کنند پیدا کنید و در کلاس ارائه دهید.

فعالیت کلاسی



با جست‌وجو در اینترنت و شبکه‌های اجتماعی فهرستی از فرصت‌های شغلی مرتبط با رشته تحصیلی خود را بیابید و در کلاس ارائه دهید.

ب-آگهی استخدام در روزنامه‌ها

معمولاً در روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور، یا در ضمیمه‌های آنها، شرکت‌ها و اشخاص مختلفی که به دنبال نیروی کار می‌گردند، درخواست جذب نیروی خود را چاپ می‌کنند. وبه همین منظور رایانامه، نشانی پستی یا شماره تلفن خود را اعلام می‌کنند تا با آنها تماس بگیرید.



شکل ۵-۵- آگهی استخدام در روزنامه

ج-داشتن ارتباط مستقیم با کارمندان

بهترین روش پیدا کردن شغل، پرس و جو از فردی است که خود در شرکت مورد نظر مشغول به کار است. برای تماس گرفتن با این شخص می توانید با جست‌وجوی مشخصاتش، روش تماس با او را پیدا کنید، به او پیغام بدهید و از اینکه آیا دنبال نیروی جدید هستند یا خیر، آگاهی پیدا کنید.



شکل ۶-۵- ارتباط با کارمندان شرکت‌ها

د-حضور یافتن در کنفرانس‌ها و همایش‌ها

کنفرانس‌های مختلفی که در زمینه‌های گوناگون در کشور برگزار می‌شود. در حاشیه این همایش‌ها، در نمایشگاه‌های جانبی یا در محل‌های استراحت، فرصت بسیار خوبی برای پیدا کردن رابطه و آشنا شدن با بازار کار مربوطه است.



شکل ۷-۵- حضور در کنفرانس و همایش‌های بزرگ

فعالیت کلاسی



بـا جسـتوجو در اینترنت، فهرسـتی از کنفرانس‌هـا، همایش‌ها و نمایشـگاه‌های تخصصـی مرتبـط به رشـته خود به همـراه زمـان و مکان برگـزاری آنها در سـال جـاری اسـتخراج کنید. در صـورت امـکان در برخـی از آنها که در نزدیکی شـهر شـما می باشـد به همـراه دوسـتان و دبیر خـود حضور پیـدا کنید.

ه- از طریق معرفی هنرآموزان و مدیر هنرستان

هنرآمـوزان ومسـئولین هنرسـتان، معمـولا در بـازار کار آشـنا دارند و می‌توانند شـما را بـه کارفرماهـا معرفی و توصیـه کنند.

و- مشورت با دوستان و آشنایان

بـرای پیدا کردن کار به دوسـتان و آشـنایانی کـه در زمینه تخصصی شـما کار می‌کنند مراجعـه کنیـد. اگر کارنامک شـما توسـط فردی که در شـرکت مد نظرتـان کار می‌کند به کارفرما برسـد در استخدام شـما تأثیر دارد.

ز- مراجعه به کاریاب

کاریـاب بـه کسـی می‌گوینـد که با شـرکت‌های مختلـف در زمینـه تخصصش قـرارداد دارد تـا بـرای آنها، نیروی مناسـب پیـدا کند.

کاریاب‌هـا از طریـق آشـنایان و روابـط، وب سـایت‌های جسـت‌وجوی کار، رایانامه و...، افـراد جویـای کار را پیـدا می‌کننـد، بـا آنهـا تمـاس می‌گیرنـد و کار مـورد نظـر را بـه آنهـا معرفـی می‌کنند.

بـرای اینکـه کاریاب‌هـا را پیـدا کنیـد مـی توانیـد بـا جسـتجو در اینترنـت و یـا تماس بـا دوسـتان و آشـنایانتان کـه بـا کاریاب‌هـا ملاقـات کرده‌انـد، اطلاعاتشـان را گرفتـه و مسـتقیماً با آنهـا تمـاس بگیرید.

توجـه داشـته باشـید کـه کاریاب‌هـا مایل‌انـد کـه حلقـه آشنایانشـان بـزرگ و بزرگ‌تـر شـود. بنابرایـن حتمـاً در شـبکه اجتماعی خـود آنها را اضافـه کنید و از طریـق رایانامه، تلفـن یـا به صـورت حضـوری با آنهـا تمـاس بگیرید.



شکل ۸-۵- کاریاب

۲– تهیه کارنامک

کارنامـک (Resume) عبـارت اسـت از مجموعه‌ای از اطلاعات شـخصی، تحصیلی و تجربی شـما کـه بـا کمـک آن خـود را بـه افـراد یـا شـرکت‌هایی کـه شـما را نمی‌شناسـند، معرفـی می‌کنیـد.
در تدویـن کارنامـک، بیشـتر بایـد آن قسـمت از تجربیات و سـوابق خود را شـرح دهید کـه بـرای خواننـده آن (فـرد یا شـرکتی کـه متقاضی فعالیـت در آن هسـتید) جذاب‌تر باشـد. مثـلاً اگـر بـه عنوان حسـابدار می خواهید در شـرکتی اسـتخدام شـوید، بر روی رشـته، سـابقه حسـابداری، دوره هـای غیـر درسـی مرتبطـی کـه گذرانـده اید، بیشـتر تأکید کنیـد. نوشـتن ایـن مطلـب کـه شـما مثـلاً پیـش از ایـن در یـک کتاب‌فروشـی کتـاب می‌فروخته‌ایـد، بـه کار مـورد درخواسـت شـما ارتباطـی ندارد.

در نوشتن کارنامک به نکات زیر دقت کنید:

۱- سـعی کنیـد متـن آن بیشـتر از ۲ صفحـه نشـود. به خصوص اگر سـابقه کاری شـما کمتر از چهار سـال اسـت.
۲- در تهیه آن فقط از یک قلم و چارچوب استفاده کنید.
۳- مـواردی را کـه بـا کار مـورد نظر بیشـتر ارتبـاط دارد بالاتـر بیاورید و به آنها بیشـتر تاکید شـود.
۴- از آوردن نکاتی که هیچ ارتباطی به شغل مورد نظر شما ندارد، اکیداً خودداری کنید.
۵- از بزرگ‌نمایی بیش از حد توانمندی‌های خود **اکیداً اجتناب** کنید.

بخش‌های مختلف یک کارنامک حرفه‌ای شامل موارد زیر است:

مشـخصات شـخصی(نام و نـام خانوادگی و تاریـخ تولـد)، تحصیلات، سـابقه کاری، توانمندی‌هـای جسـمی یـا فکـری خاص، جوایـز و افتخـارات (در صـورت داشـتن)، علایـق و فهرسـت توصیه‌کننده‌هـا.
در پیوست این فصل نمونه‌ای کارنامک را ملاحظه می‌کنید.



شکل ۹-۵- کارنامک

فعالیت کلاسی



بـا اسـتفاده از نمونهٔ انتهای فصـل، یک کارنامـک از توانمندی‌هایی کـه هم اکنون داریـد تهیـه کنیـد. نظـرات دبیر خـود را نیز راجـع به آن یادداشـت کنیـد تا در آینده از آن بهـره بگیرید.

۳ــ نوشتن نامه تقاضای کار

معمولاً اضافه کردن نامهٔ تقاضای کار، به همراه کارنامک، مفید و در بسیاری موارد لازم است. در تقاضانامه باید روشن کنید چرا شما بهترین گزینه هستید.
شما می‌توانید از طریق پست، رایانامه، تارنمای شرکت و رابطه، تقاضای کار کنید و کارنامک و نامه تقاضا خود را به شرکت مورد نظر بفرستید. اگر روش الکترونیکی را بر می‌گزینید، در متن رایانامه ارسالی موضوع نامه درخواست شده را در یک یا دو خط توضیح دهید.
در انتهای این فصل یک نمونه تقاضانامه آمده است.

فعالیت کلاسی



یک نمونه فرم تقاضای کار، با توجه به رشته تحصیلی، با کمک هنرآموز خود تدوین کنید.

۴ــ مصاحبه

مصاحبه استخدامی شما می‌تواند در یک مرحله یا چند مرحله و با یک یا چند نفر برگزار شود. مستقل از تعداد افراد و مصاحبه کننده‌ها، دو نوع سؤال با شما مطرح می‌کنند:
الف- سؤالات عمومی
ب- سؤالات فنی
در ادامه سعی شده است سؤالات عمومی متداولی که با شما مطرح می‌شود پوشش داده شود.
اهمیت شیوهٔ پاسخ به این سؤالات، کمتر از میزان توانایی‌ها و مهارت‌های فنی شما نیست. شما باید قبل از مصاحبه، خود را برای جواب دادن به این سؤالات آماده کنید. در زیر برخی از سؤالاتی که امکان دارد با شما مطرح شود آمده است:
- از خودتان بگویید؟
- دنبال چگونه شغلی هستید؟
- در بازار کار چه فرصت‌های شغلی‌ای دارید؟
- چقدر حقوق می‌خواهید؟
- در وقت آزاد خود چه می‌کنید؟
- خود را در پنج سال آینده کجا می‌بینید؟
- چرا می‌خواهید شغل قبلی خود را ترک کنید؟
- برای چه باید شما را استخدام کنیم؟
- چرا مدت طولانی است که کار نکرده‌اید؟
- اخیراً چه کتابی خوانده‌اید؟
- آیا مایل به تغییر مکان و مسافرت هستید؟
- چرا می‌خواهید در شرکت ما و در این شغل کار کنید؟

■ آیا ترجیح می‌دهید تنها کار کنید یا در یک تیم؟
■ آیا شما توانایی اتمام به موقع کار را دارید؟ مثال بیاورید.
■ یا اگر لازم باشد آخر هفته‌ها و بعد از ساعت کاری کار می‌کنید؟
■ اگر رئیس شما ایده‌ای داشته باشد که بخواهد حتماً پیاده کند و شما مخالف باشید چه می‌کنید؟



■ شکل ۱۰-۵- مصاحبه استخدامی



■ شکل ۱۱-۵- مصاحبه استخدامی عمومی

مصاحبه فنی زمانی است که توانایی‌های اعلام شده در کارنامک شما مورد سؤال قرار می‌گیرد و شما باید اثبات کنید که همه آن توانایی‌ها را دارید. این بخش با شغل مد نظرتان و با سابقه کاری شما ارتباط مستقیم دارد.

در هنگام مصاحبه فنی، از سوابق و تجربیات کاری شما و نیز از تحصیلات و مهارت‌های شما سؤال می‌شود. امکان دارد از شما آزمون شفاهی یا کتبی هم گرفته شود.

برای به دست آوردن نمونه سؤالات استخدامی شما می‌توانید با دوستان و آشنایان در رشته کاری خودتان مشورت کنید. همچنین می‌توانید در اینترنت در این باره به جست‌وجو بپردازید.

برخی از شرکت‌ها و مؤسسات دولتی و نیمه دولتی برخی سؤالات مرسوم و ساده عقیدتی را مطرح می‌کنند که بهتر است در خصوص آنها در حد نیاز کسب اطلاع کنید.



■ شکل ۱۲-۵- مصاحبه استخدامی تخصصی



■ شکل ۱۳-۵- سؤالات عمومی آزمون‌های استخدامی

برای اینکه در مصاحبه کاری، حرفه‌ای به نظر برسید نکات زیادی را باید رعایت کنید. هرچند مهم‌ترین نکته برای انجام دادن یک کار توانایی‌ها و مهارت‌های شماست، ولی برای انتخاب یک نیرو، چگونه به نظر آمدن او نیز همان اندازه اهمیت دارد.

پنج دقیقه اول مصاحبه بسیار مهم است. بسیاری از کارفرماها در همین پنج دقیقه تصمیم خود را گرفته‌اند. بنابراین نکات زیر را حتماً رعایت کنید:

- با لباس رسمی به مصاحبه بروید.
- هنگام مواجه شدن با مصاحبه کنندگان با آنها دست دهید و از آشنایی با آنها ابراز خشنودی کنید.
- شرکت مورد نظر را بشناسید و درباره‌اش تحقیق کنید.
- در صورت امکان افرادی را که با شما مصاحبه می‌کنند بشناسید (قبل از مصاحبه اسمشان را بپرسید).
- چند نسخه از کارنامک با خود ببرید، فقط اگر از شما خواستند آن را ارائه دهید (معمول است که آنها خودشان از کارنامک تصویر می‌گیرند).
- فهرست توصیه‌کنندگانتان را ببرید و در صورت نیاز ارائه دهید.
- قبل از جواب دادن کمی صبر کنید.
- حتماً به چشمان مصاحبه‌کننده‌ها نگاه کنید و نشان دهید که برای مخاطبتان احترام قائلید.
- از انتقال پیام غیر زبانی (با بدن) استفاده کنید و با انرژی باشید.
- با خود کاغذ و مداد ببرید و نکات مهمی را که مصاحبه‌کنندگان می‌گویند، یادداشت کنید.

۵ــ مصاحبهٔ دوم و سوم

مصاحبه شما می‌تواند چند مرحله‌ای باشد.حتی ممکن است برای معرفی شما به مدیران و صاحبان شرکت مصاحبه‌های جدایی برای شما تدارک ببینند. همچنین ممکن است چندین مصاحبه تلفنی داشته باشید.

ولی مستقل از این همه، سؤالاتی که با آن مواجه می‌شوید در بخش قبل بیان گردید و مصاحبه کننده‌ها فقط نوع طرح سؤال را عوض می‌کنند. هر کس راجع به مسئله مربوط به خود سؤالاتی را با شما مطرح می‌کند.

۶ــ نتیجه

پس از پایان همه مصاحبه‌ها به احتمال زیاد با شما تماس می‌گیرند و نتیجه را به شما اعلام می‌کنند. اگر تماس نگرفتند حتماً خودتان با آنها تماس بگیرید.
در صورتی که شما را نپذیرفتند، حتماً بازخورد بگیرید و دلایل رد شدنتان را خواستار شوید. این به شما کمک می‌کند تا در مصاحبه‌های بعدی بهتر ظاهر شوید و یا شغل مناسب‌تری برای تقاضا انتخاب کنید.

نمونه کارنامک (رزومه)

*** این قسمت صرفاً جهت راهنمایی شماست و باید از کارنامک حذف گردد. توجه داشته باشید که:**

- عبارات درج شده در داخل **[براکت]** به عنوان راهنما است، لطفاً پس از نگارش براکت ها را از متن حذف کنید.
- پس از اتمام نوشتن، فایل کارنامکتان را با قلم مناسب فارسی ذخیره کنید.
- کارنامک را کامل و صحیح بنویسید و به یاد داشته باشید که کارنامک‌نویسان خوب الزاماً اشخاص با سابقه‌ای نیستند بلکه قادرند توانایی‌های خود را به طور مؤثر توضیح و انتقال دهند، چه بسا اشخاص زیادی که سابقه کار طولانی دارند اما کارنامک آنها چندان چشمگیر نیست!

کارنامک

[نام و نام خانوادگی کارجو]

تلفن تماس: [۰۹۱۲۳۳۳۰۰۰۰]

رایانامه: [youremail@adomain.ext]

متولد: [سال]

ساکن: [شهر] - [محدوده]

سوابق تحصیلی

کاردانی [نام رشته تحصیلی] - **دانشگاه** [نام دانشگاه] [تاریخ شروع دوره] الی [تاریخ دانش‌آموختگی]

- [اختیاری: ذکر مختصر دروس اصلی گذرانده شده یا تحقیقات انجام شده ...]
- [اختیاری: معدل]

دیپلم [نام رشته تحصیلی] - **هنرستان** [نام هنرستان]

- [اختیاری: ذکر مختصر دروس اصلی گذرانده شده یا تحقیقات انجام شده ...]
- [اختیاری: معدل]

سوابق حرفه ای

[سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]

- [توضیح مختصر مسئولیت‌های کاری ...]
- [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...] [ماه و سال شروع کار] الی [ماه و سال اتمام کار]

[سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]

- [توضیح مختصر مسئولیت‌های کاری ...]
- [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...] [ماه و سال شروع کار] الی [ماه و سال اتمام کار]

[سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]

- [توضیح مختصر مسئولیت های کاری ...]
- [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...] [ماه و سال شروع کار] الی [ماه و سال اتمام کار]

مهارت‌ها

مهارت‌های نرم افزاری

- [ذکر نام نرم افزار در هر خط و تشریح میزان آشنایی ...]

آشنایی با زبان‌های خارجی

- [ذکر نام زبان مربوطه ضمن مشخص نمودن میزان آشنایی در زمینه محاوره و مکاتبه ...]

سایر مهارت‌ها

- [ذکرسایر مهارت‌ها مانند تخصص‌های فنی، مهارت‌های فردی و غیره ...]

نمونه نامه درخواست شغل

مدیر محترم ....
شرکت الف
موضوع: درخواست استخدام

باسلام و احترام،
بدینوسیله پیرو درج آگهی استخدام آن شرکت در نشریه .... مورخ .... جهت همکاری دربخش .... آن شرکت، به پیوست مشخصات و سوابق شغلی خود (کارنامک) خود را برای اعلام آمادگی جهت همکاری تقدیم می‌دارم.
امیدوارم ویژگی‌های اینجانب ازجمله، تحصیل دررشته .... و گذراندن دوره‌های .... و داشتن مهارت‌های ارتباطی قوی، اعتماد به نفس بالا واشتیاق به یادگیری مداوم و به روز نمودن اطلاعات شغلی مورد توجه آن مدیریت محترم قرارگیرد و فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم انتظارات و خدمات مورد نظر آن شرکت را برآورده سازم.
ضمن آرزوی توفیق وبهروزی برای جنابعالی، ازوقتی که به بررسی کارنامک اینجانب اختصاص می‌دهید سپاسگزارم و آمادگی خود را جهت حضور درآن شرکت برای ارائه سایراطلاعاتی که لازم باشد و آشنایی بیشتر اعلام می‌دارم.

با تشکر و تجدید احترام
نام و نام خانوادگی
امضاء

منابع

[1].Robson, Lynda S., et al. "The effectiveness of occupational health and safety management system interventions: a systematic review." Safety Science 45.3 (2007): 329-353.

[۲] وزارت دادگستری، وزارت کار و امور اجتماعی، قانون کار، ۱۳۹۴

